



**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN
MUTU PEMBELAJARAN DI SMP NEGERI 23 MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-Syarat Memperoleh Gelar Sarjana

Pendidikan (S.Pd) Dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh

REYNITA CHINTIA DEVI

NIM: 37.14.1.010

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN**

2018

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Reynita Chintia Devi

NIM : 37.14.1.010

Jurusan/Prog.Studi : Manajemen Pendidikan Islam/Tarbiyah S-1

Judul Skripsi : **”MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI SMP
NEGERI 23 MEDAN”**

Menyatakan dengan sebar-benarnya bahwa naska skripsi yang saya serahkan ini merupakan hasil karya sendiri, kecuali kutipan-kutipan dari ringkasan yang semua telah saya jelaskan sumbernya.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka gelar dan ijazah yang diberikan oleh universitas batal saya terima.

Medan, Mei 2018
Yang Membuat Pernyataan

Reynita Chintia Devi
NIM. 37.14.1.010

ABSTRAK



Nama : Reynita Chintia Devi
NIM : 3714.1.010
Fakultas/Jurusan : Ilmu Tarbiyah dan
Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Pembimbing I : Dr. Nurika Khalila Dly, MA
Pembimbing II : Sarbaini Saleh, S. Sos, M.Si

Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pengawasan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Adapun pendekatan yang digunakan yaitu pendekatan naturalistic dimana sumber data yang diperoleh berdasarkan situasi yang wajar sebagaimana adanya. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi lapangan dan studi dokumentasi. Ada empat informan yaitu kepala sekolah, wakil bidang sarana dan prasarana, wakil bidang kurikulum, guru. Data dianalisis melalui model Milles dan Huberman reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Untuk keabsahan data penelitian digunakan Kredibilitas, keteralihan, ketergantungan, dan kepastian.

Temuan penelitian ini menunjukkan tentang pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan. Kegiatan manajemen tersebut dilakukan melalui 5 tahap, yaitu 1) Perencanaan sarana dan prasarana berdasarkan analisis kebutuhan serta usulan dari pihak guru atau staf yang lain dan penentuan skala prioritas sesuai ketersediaan dana dan tingkat kepentingan sarana dan prasarana. 2) Pengadaan sarana dan prasarana yaitu dengan cara membeli dengan dana atau anggaran yang sudah ditetapkan. 3) Penggunaan sarana dan prasarana memiliki aturan dan jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia. 4) Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan oleh semua warga sekolah baik petugas khusus, kepala sekolah, guru, dan murid-murid yang lain bertanggung jawab untuk memelihara dan menjaga sarana dan prasarana yang tersedia. 5) Pengawasan sarana dan prasarana ditanggunggjawab oleh kepala bidang sarana dan prasarana. Pengawasan dilakukan agar mengetahui keadaan sarana dan prasarana apakah masih layak digunakan atau tidak.

Penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa dalam meningkatkan mutu pembelajaran maka perlu manajemen sarana dan prasarana yang baik dalam perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan serta pengawasan sarana dan prasarana.

Kata Kunci : Manajemen Sarana dan Prasarana, Mutu Pembelajaran.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah menciptakan manusia sebaik-baiknya bentuk dan keajaiban, untuk menjadi khalifah di muka bumi ini.

Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW sang pemilik akhlak mulia, pembawa kebenaran dan kedamaian bagi seluruh alam. Atas berkah rahmat dan hidayah Allah SWT. Penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Negeri 23 Medan”. Sesuai dengan kemampuan dan keterbatasan yang ada, peneliti menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana (S1) Pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Secara khusus dalam kesempatan ini, peneliti berterimakasih kepada Ibu Dr. Nurika Khalila Daulay, M.A sebagai pembimbing I dan kepada Bapak Sarbaini Saleh, S.Sos, M.Si selaku pembimbing II yang telah sabar membimbing dan mengarahkan peneliti selama penyusunan ini dari awal sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

Akhirnya peneliti berharap skripsi ini dapat memunculkan terobosan baru dalam dunia pendidikan dan dapat bermanfaat bagi semua pihak. Semoga dengan skripsi ini peneliti menjadi kontribusi dalam ilmu pengetahuan khususnya ilmu Manajemen Pendidikan Islam di lembaga pendidikan umum dan bermanfaat bagi pembaca pada umumnya. *Aamiin Ya Rabbal'alamin.*

Medan 23 Mei 2018
Peneliti

Reynita Chintia Devi
NIM. 3714.1.010

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam kesempatan ini, adapun keberhasilan peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini tidak terlepas dari banyak pihak, baik langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu peneliti patut mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Pimpinan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Bapak Prof. Dr. Saidurrahman, M.Pd selaku rektor UIN-SU yang tetap memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk melangkah kearah semakin baik.
2. Bapak Dr. H. Amiruddin Siahaan, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Sumatera Utara yang terus memberi dorongan kepada peneliti agar tetap semangat dalam menyelesaikan skripsi ini serta Pembantu Dekan I, II, dan III.
3. Bapak Dr. Abdillah, M.Pd selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam beserta staff yang selalu mengingatkan dan membimbing peneliti dalam setiap aktifitas akademisi di Fakultas Ilmu dan Keguruan Sumatera Utara.
4. Bapak Prof. Dr. Syafaruddin, M.Pd selaku Penasehat Akademik yang telah membimbing dalam mengarahkan peneliti dari semester awal hingga akhir.
5. Pembimbing I dan Pembimbing II yaitu ibu Dr. Nurika Khalila Dly, MA dan bapak Syarbaini Saleh, S.Sos.,M.Si. yang telah membimbing dan mengarahkan peneliti selama penyusunan skripsi ini dari awal hingga skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Kepada seluruh dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan atas ilmu yang diberikan kepada peneliti, semoga mendapat balasan dari Allah SWT.
7. Ibu Hj. Nilam Cahaya Hsb, M.Pd selaku kepala sekolah SMP Negeri 23 Medan yang telah berkenan menerima dan mengizinkan peneliti untuk melaksanakan penelitian di SMP Negeri 23 Medan.
8. Ibu Risna, SP.d selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yang telah membantu dan mengarahkan peneliti selama penelitian hingga selesai.
9. Bapak/Ibu Guru SMP Negeri 23 Medan beserta para staff.

10. Ayahanda Romawi dan ibunda Suratmi yang telah memberikan kasih sayang dan membesarkan peneliti dengan kesabaran dan keikhlasan, demikian memberikan dorongan moril dan materil serta motivasi yang tak terukur sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dan pendidikan ini. Serta kepada abangda saya Dian Irvandi serta adik-adik saya Nadila Tri Anggraini, Devano Revalino, Devita Revalina dan Andini Ramadhanti yang tetap membagi tawa dan keceriaan sehingga peneliti tetap semangat.
11. Terkhusus kepada Sahabat-sahabat peneliti Juarna Syafitri, Indah Nurhayati, Desi Anggraini, dan Riska Lailawati yang telah senantiasa memberikan do'a, semangat dan motivasi selama mengerjakan skripsi.
12. Seluruh teman-teman, kakak-kakak khususnya angkatan XI di Paskibra Universitas Islam Negeri atau yang biasa disebut PAS-UIN-SU. Teman KKN dan PPL Kelompok 71 Desa Beringin, Kecamatan Beringin, Kabupaten Deli Serdang yang telah memberi dukungan dan semangat serta do'a untuk menyelesaikan skripsi.
13. Semua pihak yang turut membantu, yang tidak bisa peneliti sebutkan satu per satu.

Dengan segala kerendahan hati, sebagai manusia biasa peneliti menyadari akan kekurangan-kekurangan dalam penyusunan skripsi ini, sehingga peneliti sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak, semoga dalam pembuatan dan penyusunan skripsi ini bermanfaat bagi peneliti dan pembaca yang budiman pada umumnya.

Medan, 23 Mei 2018

(Reynita Chintia Devi)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
UCAPAN TERIMA KASIH.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABLE.....	x
BAB I (PENDAHULUAN)	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	9
C. Focus Masalah	9
D. Rumusan Masalah	10
E. Tujuan Penelitian	10
F. Manfaat Penelitian	11
BAB II (KAJIAN TEORI)	
A. Manajemen	12
1. Pengertian Manajemen	12
2. Fungsi Manajemen	14
a. Perencanaan (<i>Planning</i>)	15
b. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)	15
c. Pengarahan (<i>Directing</i>)	16
d. Koordinasi (<i>Coordinating</i>)	16
e. Pengawasan (<i>Controlling</i>)	16
B. Sarana dan Prasarana pendidikan	16

1. Pengertian Sarana	16
2. Pengertian Prasarana	17
C. Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan	23
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana pendidikan	24
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	25
3. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan	27
4. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	28
5. Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan	31
6. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan	31
D. Mutu Pembelajaran	33
1. Pengertian Mutu	33
2. Standar Mutu pembelajaran	38
E. Hasil Penelitian Relevan	41
F. Kerangka Berfikir Penelitian	45

BAB III (METODOLOGI PENELITIAN)

A. Jenis Pendekatan Penelitian	47
B. Latar Belakang Penelitian	47
C. Sumber Data Penelitian	48
D. Prosedur Pengumpulan Data dan Instrumen Pengumpulan Data	49
E. Teknik Analisis Data	51
F. Pemeriksaan atau Pengecekan Keabsahan Data	52

BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

A. Tema Umum	55
1. Sejarah Berdirinya SMP Negeri 23 Medan	55
2. Visi dan Misi SMP Negeri 23 Medan	57
3. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP Negeri 23 Medan	58
4. Data Siswa SMP Negeri 23 Medan	59
5. Gambaran Umum Sarana dan Prasarana	60
B. Tema Khusus	68

1. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan	69
2. Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan	72
3. Penggunaan atau pemanfaatan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan	73
4. Pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan	76
5. Pengawasan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan	79
C. Pembahasan Penelitian	80
1. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan	81
2. Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan	82
3. Penggunaan atau pemanfaatan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan	84
4. Pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan	85
5. Pengawasan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan	86
 BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	88
B. Saran	89
Daftar Pustaka	90
 LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data Tenaga Pendidik Dan Tata Usaha SMP Negeri 23 Medan	58
Table 2 Data Struktur Organisasi SMP Negeri 23 Medan	59
Table 3 Data Siswa Dalam 4 (Empat) Tahun Terakhir SMP Negeri 23 Medan	60
Table 4 Data Ruangan SMP Negeri 23 Medan	60
Table 5 Data Sarana Dan Prasarana Ruang Kelas SMP Negeri 23 Medan	61
Table 6 Data Sarana Dan Prasarana Ruang Perpustakaan SMP Negeri 23 Medan	62
Table 7 Data Sarana Dan Prasarana Ruang Laboratorium SMP Negeri 23 Medan	63
Table 8 Data Ruang UKS SMP Negeri 23 Medan	63
Table 9 Data Ruang Kepala Sekolah SMP Negeri 23 Medan	64
Table 10 Data Ruang Tata Usaha SMP Negeri 23 Medan	64
Table 11 Data Ruang Guru SMP Negeri 23 Medan	65
Table 12 Data Ruang Keterampilan SMP Negeri 23 Medan	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Banyak aspek yang dapat dijadikan tolak ukur bagi keunggulan suatu sekolah. Aspek tersebut antara lain yaitu proses belajar mengajar di sekolah, kelengkapan sarana dan prasarana, profesionalitas sumber daya manusia, prestasi akademik, serta kualitas manajemen sekolah. Pembangunan di bidang pendidikan merupakan suatu proses investasi manusia yang mempunyai peran dan fungsi yang penting dalam kerangka pembangunan nasional secara global atau menyeluruh. Pendidikan sebagai suatu system yang paling mempengaruhi, bergantung, berkoordinasi dan sistematis dalam mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan apa yang diharapkan bersama menyelenggarakan proses pendidikan sebagai upaya mencerdaskan bangsa merupakan tujuan utama suatu lembaga pendidikan. Berhasil tidaknya suatu proses pencapaian tujuan tersebut, antara lain dipengaruhi oleh manajemen yang baik, sarana dan prasarana yang memadai, sumber daya manusia yang berkualitas dan bermutu, efektivitas pengajaran dan sebagainya.

Hasil penelitian Alex Aldha Yudi untuk meningkatkan kualitas pendidikan di masa depan kita harus memperhatikan hal-hal berikut (1) pendidikan itu menjadi tanggung jawab semua warga Negara, bukan hanya tanggung jawab sekolah. Konsekuensinya semua warga Negara memiliki kewajiban moral untuk menyelamatkan pendidikan, (2) sarana dan prasarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pendidikan, (3) administrasi sarana dan prasarana perlu dikuasai oleh seorang pimpinan apakah itu Dekan/Kepala

Sekolah yang dibantu oleh staf nya agar proses pembelajaran berjalan dengan tertib dan lancar.¹

Bagitu juga dengan kemampuan manusia dalam berfikir dan bertindak laku diperoleh melalui proses belajar yang dilakukan melalui kegiatan pendidikan baik formal, informal, maupun nonformal. Secara formal kegiatan pendidikan diselenggarakan di sekolah mulai dari jenjang pra sekolah, sekolah dasar, sekolah tingkat atas dan sebagainya. Sampai perguruan tinggi dengan masing-masing tingkat mempunyai tujuan tertentu. Namun secara umum, penyelenggaraan pendidikan sebagai upaya mencerdaskan bangsa merupakan tujuan utama dan setiap lembaga pendidikan.

Proses pembelajaran merupakan inti dari proses pendidikan formal dengan guru sebagai pemeran utama. Guru yang profesional akan lebih mampu dalam menyampaikan materi pembelajaran, sehingga hasil belajar siswa berada pada tingkat yang optimal. Guru merupakan faktor yang penting dalam meningkatkan kualitas pembelajaran. Namun bukan berarti keberadaan unsur-unsur lain tidak begitu penting bagi peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Guru memerlukan adanya layanan dalam menerapkan kemampuannya secara maksimal.

Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana prasarana yang ada di lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya. Dalam pengelolaan pihak sekolah harus dapat bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana terutama kepala sekolah yang langsung pun harus

¹ Alex Aldha Yudi, (2012),“Pengembangan Pendidikan Ditinjau dari Segi Sarana dan Prasarana (Sarana dan Prasarana PPLP ”, *Jurnal Cerdas Sifa*, Edisi No 1, hal 7.

dapat menangani tentang pengelolaan sarana dan prasarana tersebut. Dan pihak sekolah pun harus dapat memelihara dan memperhatikan sarana dan prasarana pendidikan yang sudah ada. Maka dengan diadakannya sarana dan prasarana siswa pun dapat belajar dengan maksimal.

Perencanaan dan pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh sekolah. Perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan berbagai cara sesuai dengan jenis sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan berbagai cara sesuai dengan jenis sarana dan prasarana yang diperlukan. Pengadaan barang biasanya dilakukan karena adanya kebutuhan akan sarana dan prasarana yang harus dipenuhi sesuai dengan program yang dilakukan oleh sekolah, mengganti barang-barang yang rusak, melengkapi barang-barang yang kurang. Permintaan akan pengadaan barang biasanya berasal dari permintaan warga sekolah atau oleh pengamatan langsung dari pihak-pihak yang bertugas dalam proses pengadaan barang. Sebelum melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana, pihak sekolah merencanakan program-program kerja yang akan dilaksanakan. Dalam perencanaan dan pengadaan sekolah melibatkan seluruh warga sekolah, agar dalam pelaksanaannya berjalan lancar. Berdasarkan temuan peneliti menunjukkan bahwa: 1) perencanaan bertujuan mengetahui sarana dan prasarana guna mencapai visi dan misi sekolah, 2) perencanaan dilakukan pada saat awal tahun, 3) perencanaan dilakukan oleh tim sekolah, terdiri dari guru mata pelajaran, semua program jurusan, urusan sarana dan prasarana, anggota komite, dan kepala sekolah, 4) pengelompokan dana dari BOPDA dan pemerintah pusat, 5) pengadaan sesuai kebutuhan masing-masing program jurusan.²

Jadi pengelolaan terhadap sarana dan prasarana harus lebih ditekankan lagi dalam lembaga pendidikan dan harus ada yang bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut. Agar kebutuhan akan sarana dan prasarana dapat terpenuhi sesuai dengan program yang dilakukan disekolah. Selain itu, dengan adanya sarana dan prasarana maka tujuan suatu sekolah dapat tercapai.

² Hajeng Darmastuti dan Karwanto, (2014), "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya", *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol 3 No 3, hal 11-12.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan itu sangat penting untuk di kelola dengan baik. Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya pendidikan yang perlu dan sangat penting dikelola dengan baik serta merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari manajemen pendidikan. Seperti gedung, tanah, perlengkapan administrasi sampai pada sarana yang digunakan langsung dalam proses belajar mengajar di kelas. Fungsi pengelolaan sarana dan prasarana sangat mendasar sekali dalam meningkatkan kualitas pembelajaran, menciptakan iklim sosio emosional dan mengelola proses kelompok, sehingga keberhasilan guru dalam menciptakan kondisi yang memungkinkan, indikator proses belajar mengajar berlangsung secara efektif. Dari hasil penelitian Rika Megasari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran yang dibatasi pada pengelolaan, pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sudah berjalan. Namun pelaksanaannya belum optimal. Padahal sarana dan prasarana pendidikan itu sangat penting untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.³

Dengan pengelolaan sarana dan prasarana kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang harus digunakan dalam sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap siswa-siswa dalam proses belajar mengajar dan agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka para penyelenggara pendidikan baik itu pemerintah, kepala sekolah, guru, personil sekolah yang lain maupun masyarakat perlu berusaha untuk terus menerus meningkatkan kualitas pendidikan sesuai dengan perkembangan zaman.

Pentingnya sarana dan prasarana guna menunjang proses pendidikan, diatur oleh Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, BAB XII pasal 45:

³ Rika Megasari, (2014), “Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMP N 5 Bukittinggi”, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol 2 No 1, hal 648-831.

- a) Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kewajiban peserta didik.
- b) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).⁴

Juga Peraturan Pemerintahan RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional

Pendidikan, BAB VII pasal 42 ayat 1 dan 2 menyatakan:

- a) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi: prabot, peralatan pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- b) Dan setiap satuan pendidikan meliputi: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang guru, ruang Tata Usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, kantin, tempat olah raga, dan tempat ibadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁵

Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya pendidikan yang perlu dan penting untuk dikelola dengan baik serta merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari manajemen pendidikan. Seperti gedung, tanah, perlengkapan administrasi sampai pada sarana yang digunakan langsung dalam proses belajar mengajar dikelas.

Sarana dan prasarana pendidikan juga sebagai salah satu unsure manajemen pendidikan yang memiliki peranan penting dalam proses belajar mengajar. Karena sarana dan prasarana pendidikan menjadi salah satu dari delapan standar nasional pendidikan. Selain itu, sarana pendidikan merupakan hal yang tidak boleh diabaikan

⁴ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Pasal 45 Ayat 1.

⁵ Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 *Tentang Standar Nasional Pendidikan*, Pasal 42 ayat 1.

sarana dan prasarana pendidikan juga digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan dengan menggunakan sarana dan prasarana pendidikan yang tepat dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan kegiatan belajar mengajar akan menjadi lebih bermakna dan berkualitas serta menyenangkan.

Dalam hasil penelitian Suri Margi dan Utama menyampaikan bahwa keberadaan sarana dan prasarana akan sangat penting bagi kelancaran proses belajar mengajar, karena dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap maka kebutuhan akan media dan alat pembelajaran akan terpenuhi proses belajar mengajar akan lebih bagus dan menarik, apabila kondisi gedung sekolah buruk, ruang kelas yang ramai, tidak ada ketersediaan fasilitas rekreasi dan estetika sekitarnya akan berkontribusi pada buruknya kualitas proses belajar mengajar dan tidak ada pencapaian kualitas pendidikan siswa disekolah. Keberadaan serta kualitas sarana dan prasarana akan berpengaruh terhadap jalannya proses belajar mengajar.⁶

Untuk meningkatkan hasil belajar yang sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan maka proses belajar mengajar harus benar-benar diupayakan semaksimal mungkin pembelajaran sebagai suatu system yang terdiri dari beberapa komponen-komponen yaitu tujuan, isi atau materi, metode, media dan evaluasi. Kegiatan pembelajaran harus dilaksanakan secara sistematis dengan langkah-langkah yang terarah dan teratur agar berdaya guna dan berhasil guna.

Muhammad Nur, dkk dalam jurnal administrasi pendidikan Pascasarjana Universitas Syiah Kuala menjelaskan bahwa program sekolah yang terakhir merupakan perlengkapan yang meliputi: perbaikan atau rehabilitas gedung sekolah, penambahan pagar perkarangan sekolah, perbaikan atau pembuatan lapangan olahraga, perbaikan atau pengadaan bangku murid. Dalam pelaksanaan program manajemen sekolah, strategi yang diterapkan untuk mencapainya peningkatan mutu pendidikan, meliputi: sosialisasi program,

⁶ Suri Margi Rahayu dan Utama, (2015), "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama", *Jurnal Varian Pendidikan*, Vol 27 No 2, hal. 125.

analisis SWOT, pemecahan masalah, peningkatan mutu, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program sekolah. Peran kepala sekolah dalam manajemen sekolah adalah mengadakan buku-buku bersama dengan pedoman guru, guru memahami dan menjabarkan tujuan pendidikan yang meliputi tujuan umum, intruksional, kurikuler dan tujuan khusus.⁷

Peningkatan mutu pendidikan akan tercapai apabila proses belajar mengajar yang di selenggarakan di kelas benar-benar efektif dan berguna untuk mencapai kemampuan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diharapkan. Karena pada dasarnya proses belajar mengajar merupakan inti dari poses pendidikan secara keseluruhan, di antaranya guru merupakan salah satu factor yang penting dalam menentukan berhasilnya proses belajar mengajar di dalam kelas. Oleh karena itu guru dituntut untuk meningkatkan peran dan kompetensinya, guru yang kompeten akan lebih mampu mengelola kelasnya sehingga hasil belajar siswa berada pada tingkat yang optimal.

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dalam hasil penelitian diadakan berdasarkan perencanaan yang disusun oleh warga sekolah yang terdiri dari kepala sekolah, guru, komite sekolah, dan penjaga sekolah. Penyusunan rencana dilakukan pada awal tahun ajaran baru. Perencaan tersebut secara sistematis, rinci, dan teliti berdasarkan informasi realitas tentang kondisi sekolah. Struktur perencanaan memisahkan antara bangunan, perabot sekolah, dan alat pelajaran. Prasarana pembelajaran diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar dan prasarana pendidikan

⁷ Muhammad Nur, dkk. (2016), “Manajemen Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pada Sdn Dayah Guci Kabupaten Pidie”, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol 4, hal. 101.

yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses proses belajar mengajar.⁸

Standar sarana dan prasarana sekolah merupakan bagian dari kebijakan untuk memperbaiki dan meningkatkan layanan dasar dan kualitas dari penyelenggaraan pendidikan. Sedangkan kegiatan perencanaan sarana dan prasarana sangat diperlukan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Padahal proses pengadaan sarana dan prasarana sangat dianjurkan untuk mengikuti pedoman peraturan yang berlaku, begitu juga pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana harus dapat mengedepankan asas-asas transparansi dan akuntabilitas. Proses pemeliharaan merupakan tindak lanjut terhadap sarana dan prasarana yang sudah pernah dibeli atau diadakan, hal ini penting dilaksanakan guna optimalisasi usia pakai barang dan agar barang tersebut siap dioperasikan saat diperlukan.⁹

Dengan keterbatasan sarana dan prasarana pendidikan dan pengajaran disekolah sudah tentu mempengaruhi hasil pembelajaran siswa. Dengan kata lain proses pelaksanaan pendidikan di sekolah dan permasalahan pembelajaran bukan hanya dihadapi oleh guru yang bersangkutan, tetapi didukung pula oleh keadaan dan kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan tersebut. Dengan demikian perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi maka dalam kegiatan belajar mengajar diperlukan usaha pemanfaatan alat peraga dan alat praktek sebagai sarana untuk membangkitkan motivasi belajar siswa serta menghemat waktu.

Seperti halnya di SMP Negeri 23 Medan, sarana dan prasarananya kurang memadai dan kurang lengkap misalnya laboratorium Komputer dan laboratorium IPA. Ada beberapa sarana prasarana yang sudah memenuhi standarisasi sarana

⁸ Wahyu Ardhi Bando dan Samino, (2015), "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Sekolah Dasar Negeri 01 Tohudan Karanganyar", *Jurnal Profesi Pendidikan Dasar*, Vol 2 No 1, hal. 43.

⁹ Bowang Darmawan, (2014), "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kualitas pendidikan, *Jurnal Pelopor Pendidikan*, Vol 6 No 2, hal. 120.

prasarana namun belum secara keseluruhannya, masih belum maksimal dalam pengelolaannya. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses untuk pengadaan dan mengawasi suatu tujuan tertentu dalam pendidikan. Jika tidak ada pengelolaan maka pengadaan, penggunaan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana akan kurang diperhatikan oleh pihak-pihak lembaga pendidikan. Mengingat pentingnya peranan sarana dan prasarana pendidikan bagi kelancaran proses belajar mengajar, maka perlu dilakukan usaha-usaha tertentu kearah pengelolaan, pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien serta penyusunan yang obyektif dan rasional.

Untuk menjawab masalah di atas maka pada kesempatan ini saya akan melakukan penelitian tentang “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SMP Negeri 23 Medan”

B. Identifikasi Masalah

1. Sarana dan prasarana yang kurang memadai atau belum lengkap seperti laboratorium komputer dan laboratorium IPA.
2. Pengelolaan sarana dan prasarana yang belum optimal, baik pengadaan, penggunaan serta pemeliharaannya.

C. Fokus masalah

Untuk memudahkan penelitian maka yang menjadi focus permasalahan tentang Manajemen Sarana Dan Prasarana dan Mutu Pembelajaran Di SMP Negeri 23 Medan.

D. Rumusan masalah

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan?
2. Bagaimana Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan?
3. Bagaimana Penggunaan atau pemanfaatan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan?
4. Bagaimana Pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan?
5. Bagaimana Pengawasan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan?

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan
2. Untuk mengetahui pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan
3. Untuk mengetahui penggunaan atau pemanfaatan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan
4. Untuk mengetahui pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan

5. Untuk mengetahui pengawasan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu :

1. Bagi Kepala Sekolah : untuk meningkatkan kompetensi yang ada sehingga dapat melaksanakan tugas dan fungsi manajerial pendidikan.
2. Bagi para guru : agar dapat menjadi informasi untuk diterapkan dalam proses kegiatan belajar mengajar, sehingga tercapai tujuan pendidikan sesuai dengan yang diharapkan.
3. Bagi peneliti : memberikan informasi serta wawasan baru mengenai permasalahan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran yang terjadi di lapangan.
4. Bagi sekolah : sebagai informasi dan masukan dalam upaya peningkatan pengelolaan dan pengembangan kualitas sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran yang memadai bagi kelancaran proses belajar mengajar di sekolah

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen

1. Pengertian manajemen

Istilah manajemen sudah populer dalam kehidupan organisasi. Dalam makna yang sederhana “*management*” diartikan sebagai pengelolaan. Suatu proses menata atau mengelola organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan dipahami dengan manajemen.¹⁰

Menurut Parker, pengertian manajemen ialah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Adapun pengertian manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian (P4) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.¹¹ Firman Allah Swt:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya : Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (QS. As-Sajdah/32: 5).

Dari isi kandungan ayat di atas dapatlah diketahui bahwa Allah swt adalah pengatur alam (*Al Mudabbir/manager*). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena

¹⁰ Syafaruddin, 2011, *Pengelolaan Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing, Hal. 16.

¹¹ Husaini Usman, 2011, *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, hal. 5.

manusia yang diciptakan Allah Swt. telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

Menurut Terry “*management is a distinct process consisting of planning, actuating, and controlling, performed to determine and accomplish stated objectives, by the use of human beings and other resources*”. Maksudnya: Manajemen adalah proses berbeda yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dipertunjukkan untuk menentukan dan menyelesaikan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dan menggunakan sumber-sumber daya manusia yang lainnya.

Manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai *goals* secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai perencanaan, sementara efisien berarti tugas yang ada dilaksanakan secara benar terorganisir dan sesuai dengan jadwal.¹²

Blancard mengemukakan bahwa *management is process of working with and through individuals and group and other resources to accomplish organizational goals*, manajemen merupakan proses kerjasama dengan dan melalui usaha individu dan kelompok dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan menurut Malayu mengemukakan bahwa manajemen adalah ilmu atau seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dengan demikian hakekatnya manajemen merupakan suatu

¹² Mesiono, (2012), *Manajemen Organisasi*, Bandung: Citapustaka Media Perintis, hal. 2.

proses yang menggunakan metode ilmu dan seni untuk menerapkan fungsi-fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Pada kegiatan-kegiatan dari sekelompok manusia yang dilengkapi dengan sumberdaya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan lebih dulu.¹³

Secara umum, pengertian manajemen adalah kegiatan untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan menggunakan orang-orang lain (*getting things done through the effort of other people*). Dari pengertian tersebut tersirat adanya empat unsure manajemen yaitu pimpinan, orang-orang (pelaksana) yang dipimpin, tujuan yang akan dicapai, dan adanya kerja sama dalam mencapai tujuan tersebut. Walaupun sarana atau peralatan manajemen (*tools of management*) terdiri atas lima macam (dikenal dengan 5M), yakni *man* (manusia/orang), *money* (uang), *machine* (mesin), *method* (metode), *market* (pasar), faktor manusia, baik pemimpin maupun orang yang dipimpin, memegang peran penting dalam manajemen. Oleh karena itu, kita sering mendengar istilah “*the man behind the organization*”¹⁴

2. Fungsi Manajemen

Adapun fungsi-fungsi manajemen sebagaimana dikemukakan oleh para ahli adalah sebagai berikut:

- a. Menurut G. R. Terry
 - 1) perencanaan (*planning*),
 - 2) pengorganisasian (*organizing*),
 - 3) menggerakkan (*actuating*), dan
 - 4) pengendalian (*controlling*).¹⁵
- b. Menurut Henri Fayol

¹³ Mesiono, hal. 2.

¹⁴ Khaerul Umam, (2012), *Manajemen Organisasi*, Bandung: Cv Pustaka Setia, hal. 13.

¹⁵ Donni Juni dan Agus Garnida, (2013), *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Alfabeta, hal.

- 1) *Planning* (perencanaan)
 - 2) *Organizing* (pengorganisasian)
 - 3) *Commanding* (pengaturan)
 - 4) *Coordinating* (pengkoordinasian)
 - 5) *Controlling* (pengawasan)
- c. Menurut Harold Koontz dan Cyril O'Donnel
- 1) *Planning* (perencanaan)
 - 2) *Organizing* (pengorganisasian)
 - 3) *Staffing* (penentuan staf)
 - 4) *Directing* (pengarahan)
 - 5) *Controlling* (pengawasan)
 - 6) *Controlling* (pengawasan)
- d. Menurut L. Gullick
- 1) *Planning* (perencanaan)
 - 2) *Organizing* (pengorganisasian)
 - 3) *Staffing* (penentuan staf)
 - 4) *Directing* (pengarahan)
 - 5) *Coordinating* (pengkoordinasian)
 - 6) *Reporting* (pelaporan)
 - 7) *Budgeting* (penganggaran).¹⁶

Dari paparan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen memiliki beberapa fungsi yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan. Fungsi-fungsi tersebut dijelaskan sebagai berikut :

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan mempunyai arti penting dalam berbagai kegiatan yang dilaksanakan dalam usaha pemcapaian tujuan. Oleh karena itu fungsi perencanaan merupakan fungsi yang pertama dan utama yang perlu sekali diperhatikan dan dikerjakan secara seksama karena kesalahan menyusun rencana akan berakibat beruntun pada fungsi atau langkah-langkah berikutnya.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan langkah pertama ke arah pelaksanaan rencana yang telah disusun sebelumnya yang berkaitan dengan untuk menggerakkan organisasi sebagai satu kesatuan yang utuh. Bergeraknya

¹⁶ Uhar Suharsaputra, (2010), *Administrasi Pendidikan*, Bandung: PT Rafika Aditama, hal. 7.

organisasi tergantung kepada pengorganisasian seluruh komponen dalam organisasi untuk bergerak ke arah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

c. Pengarahan (*Directing*)

Aktivitas manajerial yang tak kalah pentingnya adalah pengarahan (*directing*). Pengarahan dilakukan agar kegiatan yang dilakukan bersama tetap melalui jalur yang telah ditetapkan, tidak terjadi penyimpangan yang dapat menimbulkan terjadinya pemborosan.

d. Koordinasi (*Coordinating*)

Dalam organisasi, aktivitas koordinasi sangat penting bagi terintegrasinya seluruh kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Masing-masing unit satuan dalam organisasi harus bekerjasama secara terkoordinir dan sinkron satu sama lain sebab semua unit manajemen memerlukan adanya koordinasi dalam tindakan untuk mencapai tujuan organisasi.

e. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan control terhadap kerja organisasi baik menyangkut tugas perorangan maupun institusi. Kegiatan pengawasan adalah mengawasi aktivitas-aktivitas agar sesuai dengan rencana, memastikan anggota melaksanakan tugas, menjamin bahwa hasil dapat dicapai sesuai dengan rencana. Melalui pengawasan diharapkan penyimpangan dalam berbagai hal dapat dihindari sehingga tujuan dapat dicapai yaitu apa yang direncanakan dijalankan dengan benar.¹⁷

B. Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian sarana

Menurut Syafaruddin, dkk menjelaskan bahwa sarana adalah alat yang secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan, misalnya ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Adapun Mulyasa menjelaskan bahwa sarana adalah peralatan dan kelengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar

¹⁷ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, hal. 6-17.

mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Bafadal menjelaskan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.

2. Pengertian prasarana

Prasarana adalah alat yang tidak secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan seperti lokasi/tempat, lapangan olahraga, uang dan sebagainya menurut Syafaruddin, dkk. Sedangkan mulyasa menjelaskan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah. Namun jika prasarana tersebut dimanfaatkan secara langsung untuk pengajaran misalnya pengajaran Biologi maka halaman sekolah, kebun atau taman sekolah tersebut merupakan sarana pendidikan. Bafadal menjelaskan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.¹⁸

Berdasarkan pemaparan tersebut dapat dipahami bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki suatu lembaga pendidikan merupakan bagian dari upaya pencapaian tujuan pendidikan secara umum dan tujuan pembelajaran secara khusus berlangsung secara efektif dan efisien. Demikian dapatlah dipahami bahwa sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan elemen penting yang mendukung dan memfasilitasi seluruh rencana sekolah dapat dilaksanakan.

¹⁸ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, hal. 19-20.

Dalam Alqur'an juga ditemukan ayat-ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Alqur'an menjelaskan bahwa alam raya yang diciptakan Allah Swt, dapat dijadikan sarana untuk belajar, seperti hewan misalnya bisa menjadi alat dalam pendidikan. Sebagaimana dijelaskan dalam salah satu surat dalam Alqur'an yaitu Surat an-Nahl ayat 68 dan 69 yang berbunyi :

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ﴿٦٨﴾ ثُمَّ كُلِي
مِن كُلِّ الشَّجَرِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلَالًا يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ
لِّلنَّاسِ ۚ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٩﴾

Artinya : Dan tuhanmu mewahyukan kepada lebah: “Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia”, kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan.

Ayat di atas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berfikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan (*taqarrub*) seorang hamba kepada Allah Swt. Nabi Muhammad saw dalam mendidik para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar.

Diriwayatkan oleh Imam Ahmad dan al-Hakim dari Abdullah bin Mas'ud, ia berkata, "Rasulullah membuatkan kami garis dan bersabda, "Ini jalan Allah." Kemudian membuat garis-garis di sebelah kanan dan kirinya, dan bersabda, "Ini adalah jalan-jalan (setan)." Yazid berkata, "(Garis-garis) yang berpencar-pencar." Rasulullah saw. bersabda, "Di setiap jalan ada setan yang mengajak kepadanya. Kemudian beliau membaca ayat Alquran Surat al-An'am/6: 153 yang berbunyi:

وَأَنَّ هَذَا صِرَاطِي مُسْتَقِيمًا فَاتَّبِعُوهُ ۚ وَلَا تَتَّبِعُوا السُّبُلَ فَتَفَرَّقَ بِكُمْ عَنْ سَبِيلِهِ ۚ ذَٰلِكُمْ
وَصَّيَّكُم بِهِ ۚ لَعَلَّكُمْ تَتَّقُونَ

Artinya: Dan bahwa (yang Kami perintahkan ini) adalah jalanKu yang lurus, maka ikutilah dia, dan janganlah kamu mengikuti jalan-jalan (yang lain), karena jalan-jalan itu mencerai beraikan kamu dari jalanNya. Yang demikian itu diperintahkan Allah agar kamu bertakwa.

Hadis di atas terlihat jelas bahwa Rasulullah saw. menggunakan garis-garis sebagai alat pendidikan untuk menjelaskan apa yang ingin beliau sampaikan kepada para sahabatnya. Dewasa ini, pengembangan sarana dan prasarana pendidikan semakin pesat seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi. Pendidikan Islam juga tetap melakukan berbagai inovasi termasuk dalam pengembangan penggunaan alat pendidikan sehingga membantu kelancaran proses pendidikan tersebut. Namun penggunaan alat tersebut mesti tetap berlandaskan kepada dasar-dasar pendidikan Islam dan mengacu kepada tujuan yang telah direncanakan.

Selanjutnya Alquran juga menjelaskan tentang pemanfaatan lingkungan sebagai media pendidikan melalui tadabur alam. Tadabur alam merupakan salah

satu sarana pembelajaran untuk lebih mengenal ke-Maha Besaran Allah swt melalui ciptaan-Nya. Dengan mengamati ciptaan-Nya tersebut maka terbentuklah sebuah *character building* yang setidaknya dapat menambah keimanan dan ketaqwaan kita. Hal ini sesuai dengan firman Allah dalam QS. Al-Ghasiyah/88 ayat 17-21:

أَفَلَا يَنْظُرُونَ إِلَى الْإِبِلِ كَيْفَ خُلِقَتْ ﴿١٧﴾ وَإِلَى السَّمَاءِ كَيْفَ رُفِعَتْ ﴿١٨﴾ وَإِلَى الْجِبَالِ كَيْفَ نُصِبَتْ ﴿١٩﴾ وَإِلَى الْأَرْضِ كَيْفَ سُطِحَتْ ﴿٢٠﴾ فَذَكِّرْ إِنَّمَا أَنْتَ مُذَكِّرٌ ﴿٢١﴾

Artinya: Maka apakah mereka tidak memperhatikan unta bagaimana ia diciptakan? Dan langit, bagaimana ia ditinggikan? Dan gunung-gunung bagaimana ia ditegakkan? Dan bumi bagaimana ia dihamparkan? Maka berilah peringatan, karena sesungguhnya kamu hanyalah orang yang memberi peringatan.

Berdasarkan ayat di atas dapat diambil pelajaran bahwa Allah sendiri telah memerintahkan kepada hamba-Nya untuk mempelajari apa-apa saja yang ada di alam semesta, karena Allah tidak menciptakan segala sesuatu secara percuma. Dengan mengamati segala ciptaan-Nya tersebut maka dapat menjadikan ilmu, iman dan taqwa kita bertambah. Hal ini membuktikan bahwa kondisi lingkungan alam sekitar kita pun dapat digunakan sebagai media pembelajaran yang efektif dan efisien.

Selanjutnya dalam Surat Al-Maidah/5: 31 Allah Swt. berfirman:

فَبَعَثَ اللَّهُ غُرَابًا يَبْحِثُ فِي الْأَرْضِ لِيُرِيَهُ كَيْفَ يُورَثُ سَوْءَ أَخِيهِ ﴿٣١﴾ قَالَ بَيْنَ يَدَيَّ أَعَجَزْتُ أَنْ أَكُونَ مِثْلَ هَذَا الْغُرَابِ فَأُورَثَ سَوْءَ أَخِي ﴿٣٢﴾ فَأَصْبَحَ مِنَ النَّادِمِينَ ﴿٣٣﴾

Artinya: Kemudian Allah menyuruh seekor burung gagak menggali-gali di bumi untuk memperlihatkan kepadanya (Qabil) bagaimana dia seharusnya menguburkan mayat saudaranya. Berkata Qabil: “Aduhai celaka aku, mengapa aku tidak mampu berbuat seperti burung gagak ini, lalu aku

dapat menguburkan mayat saudaraku ini?” Karena itu jadilah dia seorang di antara orang-orang yang menyesal.

Ayat di atas menceritakan bahwasanya Allah Swt. Mengilhamkan kepada burung gagak untuk menggali tanah agar Qabil belajar darinya bagaimana cara mengubur mayat saudaranya. Melihat burung gagak tersebut, Qabil mengerti sunah (cara) mengubur mayat saudaranya dan terasalah olehnya betapa bodoh dan lemah pikirannya. Setelah itu, Qabil merasa sangat menyesal atas peristiwa tersebut. Adapun penyesalannya tersebut merupakan tobat, yakni penyesalan yang keluar dari seorang hamba karena rasa takutnya kepada Allah dan penyesalan atas pelanggaran terhadap hukum-hukum Allah Swt.

Dengan demikian burung gagak merupakan media yang dapat memberikan pemahaman kepada Qabil tentang bagaimana cara untuk menguburkan jenazah saudaranya. Sehingga Qabil mampu untuk melakukan hal yang sama. Apabila dikaitkan dengan alat pendidikan, peristiwa dalam ayat tersebut menjadi indikasi terjadinya proses pembelajaran yang menggunakan media belajar berupa fenomena alam, dengan pengetahuan mengenali sifat, karakteristik dan perilaku dari alam.

Kemudian Allah berfirman dalam Al-Mujadalah/58: 11 yang berbunyi

يَتَأْتِيَ الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا قِيلَ لَهُمْ تَفْسَحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَأَفْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَهُمْ ؕ وَإِذَا قِيلَ لَهُمْ أَنُشِرُوا فَإِنْ شَرُّوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ؕ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ

خَبِيرٌ

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, apabila dikatakan kepadamu: “Berlapanglapanglah dalam majelis”, maka lapangkanlah, niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan:

"Berdirilah kamu, maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.

Surat Al-Mujadalah ayat 11 di atas menjelaskan mengenai macam-macam alat pendidikan materil yakni tentang pengaturan tempat duduk, hal ini terlihat dalam ayat yang menjelaskan supaya kita berlapang-lapang dalam suatu majelis. Memang pengaturan tempat duduk tidak berpengaruh secara signifikan terhadap keberhasilan peserta didik, tetapi dengan pengaturan tempat duduk yang baik dan benar setidaknya dapat menciptakan suasana kelas yang kondusif sehingga memudahkan peserta didik untuk menyerap materi yang disampaikan oleh pendidik.

Manajemen sarana dan prasarana merupakan satu bidang manajemen pendidikan di sekolah. Karena itu manajemen sarana dan prasarana atau perlengkapan sekolah merupakan salah satu bagian kajian dalam manajemen pendidikan tentang bagaimana memberikan layanan professional bidang perlengkapan dan fasilitas kerja bagi personil sekolah sehingga tercapai efektivitas dan efisiensi serta kinerja sekolah. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/perlengkapan material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Dengan kata lain manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Menurut Bafadal manajemen perlengkapan sekolah adalah proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Adapun sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang perlu dikelola adalah sarana pendidikan yang bergerak dan sarana yang tidak bergerak. Selain itu, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu: pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, yaitu: ruang belajar, perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Sedangkan yang kedua: prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk kegiatan pembelajaran, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya kegiatan pembelajaran. Prasarana yang terkait dengan kegiatan dimaksud adalah kantor, kantin sekolah, tanah, jalan

menuju sekolah, kamar kecil, unit usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.¹⁹

Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan public, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana. Depdiknas, telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan hal ini, prasarana pendidikan adalah semua perangkat pelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.²⁰

C. Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Kementerian Pendidikan Nasional menegaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah pengaturan sarana dan prasarana yang meliputi kegiatan merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, dan mengevaluasi program kegiatan sarana dan prasarana di sekolah, dengan berpedoman pada prinsip-prinsip implementasi manajemen. Berikut beberapa pengertian manajemen sarana dan prasarana:

- 1) Menurut Werang manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan terhadap

¹⁹ Syafaruddin dan Nurmayani, (2011), *Pengelolaan Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing, hal. 247-248.

²⁰ Barnawi dan M. Arifin, (2012), *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, hal. 47-48.

prasarana dan peralatan yang digunakan untuk menunjang terselenggaranya pendidikan yang bermutu di sekolah.

- 2) Menurut Bafadal manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.
- 3) Menurut Rohiat manajemen sarana dan prasarana adalah keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien.
- 4) Menurut Mutohar manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerjasama dalam melaksanakan pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang ada di dalam lembaga pendidikan secara efektif dan efisien yang didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah.
- 5) Adapun Rugayah menjelaskan manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar.

Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur mempersiapkan peralatan bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Pengaturan ini dilakukan untuk menunjang keberhasilan proses pembelajaran baik secara langsung maupun tidak langsung.²¹

1. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan

Barnawi dan Arifin berpendapat perencanaan berasal dari kata rencana, yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian. Penyewaan, pemijaman, penukaran, daur ulang, rekondisi, rehabilitasi distribusi atau pembuatan peralatan dan kelengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan Minarti berpendapat perencanaan

²¹ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, hal. 24-25.

merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan sarana dan prasarana berarti merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitas, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan oleh sekolah.²²

2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan berbagai kegiatan pengadaan alat dan barang berdasarkan rencana yang telah disusun dan ditetapkan. Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan membuat sendiri, menyewa, meminjam dan membeli. Pada umumnya, pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan cara membeli karena relative lebih mudah dan dapat dilaksanakan oleh organisasi pengadaan sarana prasarana ini dengan menempuh cara tender.²³

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka

²² Rusydi Ananda & Ota Kinata Banurea, hal. 36-37

²³ Donni Juni dan Agus Garnida, (2013), *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Alfabeta, hal. 226.

mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam konteks persekolahan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan maupun secara terpusat. Pengadaan yang dilaksanakan secara terpusat dilakukan oleh pemerintah pusat terhadap pengadaan kendaraan bermotor, mesin kantor, mesin cetak, alat elektronik dan computer. Pembelian secara terpusat dilakukan oleh Tim Pengendali Pengadaan Barang/Peralatan Pemerintah (TPPBPP) menurut Koppres Nomor 10 Tahun 1980 berdasarkan usulan dari Kepala Satuan Kerja yang dilengkapi dengan Surat Perintah Membayar (SPM) nihil. Selanjutnya Satuan Kerja menunggu lebih lanjut pengiriman sarana dan prasarana yang dimaksudkan itu dari TPPBPP/Sekretariat Negara.²⁴

Ada beberapa alternative cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Beberapa alternative cara pengadaan sarana prasarana pendidikan persekolahan tersebut adalah melalui:

- 1) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara membeli
- 2) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui membuat sendiri

²⁴ Matin dan Nurhattati Fuad, (2016), *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers, hal. 21-22.

- 3) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penerimaan hibah atau bantuan
- 4) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penyewaan
- 5) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui pinjaman
- 6) Pengadaan sarana dan prasarana melalui mendaur ulang.²⁵

Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ada bermacam-macam cara tergantung dari jenis barang yang akan diadakan. Jenis-jenis sarana dan prasarana pendidikan dapat digolongkan ke dalam buku, alat, prabot, bangunan, dan tanah. Berikut penjelasan proses pengadaan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan tersebut:

- a) Pengadaan buku
- b) Pengadaan alat
- c) Pengadaan perabot
- d) Pengadaan bangunan.²⁶

3. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan

Penggunaan barang meliputi dua kategori yaitu inventarisasi yang tidak habis sekali pakai dan inventaris habis pakai, dalam administrasi logistik prinsip efesiensi dan efektivitas merupakan hal yang perlu dipegang menjaga adanya pemborosan, pemborosan terjadi karena dua factor, yaitu sikap dan kurangnya keterampilan menyelesaikan tugas.

²⁵ Matin dan Nurhattati Fuad, (2016), hal. 22-25.

²⁶ Matin dan Nurhattati Fuad, (2016), hal. 28-34

a. Sikap mental

Sikap mental pada dasarnya bentuk ketidakperdulian pada fungsinya alat/barang yang digunakan pengguna dan ketidakjujuran dalam mengelola kekayaan milik organisasi.

b. Kurangnya keterampilan

Kurangnya keterampilan menyelesaikan tugas dalam melaksanakan tugas sering banyak melakukan kesalahan. Hingga pemborosan terhadap alat/barang menjadi rusak.

Dalam pengelolaan terhadap sarana dan prasarana kegiatan yang penting yang perlu diperhatikan meliputi pemeliharaan (*maintenance*), reparasi/perbaikan (*repair*), peningkatan (*betterment*), penggantian (*replacement*), dan penambahan (*addition*).²⁷

4. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasarana termasuk aspek krusial dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, karena bukan lagi rahasia umum, bahwa sarana

²⁷ Donni Juni dan Agus Garnida, (2013), *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Alfabeta, hal. 229.

dan prasarana yang tidak terpelihara dirasakan sangat tidak nyaman oleh para penggunanya. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dimaksudkan untuk mengkondisikan sarana dan prasarana tersebut senantiasa siap pakai dan tidak mengalami masalah ketika sedang dipergunakan. Oleh karena itu, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan secara teratur, sistematis, dan kontinu.²⁸

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.

Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik. Kegiatan pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian khusus pula sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Untuk membantu memudahkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, dibutuhkan adanya kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan secara lengkap. Dengan adanya inventarisasi sarana dan

²⁸ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, (2017), hal. 50.

prasarana yang baik maka kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan lebih efektif dan efisien. Sebaliknya, tanpa adanya inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan secara lengkap dimungkinkan dapat mengakibatkan kegiatan pemeliharaan tidak tepat sasaran dan menjadi sia-sia.

Ada dua jenis pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah, yakni pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan sehari-hari adalah jenis pemeliharaan yang hampir setiap hari dilakukan agar sarana dan prasarana tersebut siap, aman, dan nyaman dipakai. Contohnya menyapu lantai, mengepel lantai, dan membersihkan computer dari debu. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang memang membutuhkan pemeliharaan secara berkala. Contohnya pengecatan tembok, pengecatan/pemeliharaan kusen, pintu, dan jendela.

Nurabadi mengemukakan empat macam pekerjaan pemeliharaan, yaitu:

- a. Perawatan terus menerus, seperti pembersihan saluran drainase dan pembersihan kaca jendela;
- b. Perawatan berkala, seperti pengecatan tembok dan perbaikan mebel;
- c. Perawatan darurat, yang dilakukan terhadap kerusakan yang terduga sebelumnya dan jika ditunda akan mengakibatkan hal yang merugikan;
- d. Perawatan preventif, yakni perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya.²⁹

²⁹ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, (2017), hal. 50-51.

Pemeliharaan adalah upaya atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan hasil guna suatu sarana dan prasarana kerja dengan jalan memelihara, merehabilitas, dan menyempurnakannya sehingga sarana dan prasarana tersebut dapat lebih tahan lama dalam pemakaian.³⁰

5. Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan adalah usaha yang dilakukan dalam mengontrol terhadap sarana dan prasarana sebagai bagian dari aktivitas menjaga, memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan pengajaran di sekolah. Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, orang tua/wali murid, komite sekolah, dan *stakeholders* lainnya. Hasil dari pengawasan, sarana dan prasarana harus dilaporkan dalam kurun waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun). Selanjutnya diketahui bahwa sarana dan prasarana sekolah adalah milik lembaga bukan perorangan, maka harus dilaporkan keadaannya kepada pihak berwenang, misalnya Dinas Pendidikan, atau yayasan. Pelaporan tersebut penting untuk mengetahui secara riil sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan keadaannya.³¹

6. Standar sarana dan prasarana sekolah menengah pertama

Standar sarana dan prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, lab laboratorium, bengkel

³⁰ Matin dan Nurhattati Fuad, (2016), hal. 89-90.

³¹ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, hal. 35.

kerja, tempat bermain, tempat berkreasi, dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Standar sarana dan prasarana diatur dalam Permendiknas No. 24 tahun 2007 dan Permendiknas No. 40 tahun 2008. Standardisasi sarana dan prasarana sekolah merupakan suatu penyesuaian bentuk. Baik penyesuaian dalam hal spesifikasi, kualitas maupun kuantitas dalam kriteria minimum yang telah ditetapkan. Hal itu untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas public serta meningkatkan kinerja penyelenggara pendidikan.

Sekolah wajib memiliki sarana dan prasarana yang memadai. Sarana merupakan perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana merupakan fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Sarana prasarana sekolah dikelompokkan menjadi sejumlah prasarana dengan bermacam-macam sarana yang melengkapinya. Adapun dalam tingkat SMP/MTs sekurang-kurangnya harus memiliki 14 jenis, yakni:

- a) Ruang kelas
- b) Ruang perpustakaan
- c) Ruang laboratorium IPA
- d) Ruang pimpinan
- e) Ruang guru
- f) Ruang tata usaha
- g) Tempat beribadah
- h) Ruang konseling
- i) Ruang UKS
- j) Ruang organisasi kesiswaan
- k) Jamban
- l) Gudang
- m) Ruang sirkulasi
- n) Tempat bermain/berolahraga.³²

D. Mutu Pembelajaran

1. Pengertian mutu

Istilah mutu mengandung berbagai macam makna yang berlainan, Goetsch dan Davis merumuskan konsep *holistic* mengenai kualitas sebagai kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan pengguna produk/jasa.³³

Mutu atau kualitas adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan atau yang tersirat. Dalam konteks pendidikan, pengertian mutu mencakup *input*, proses, *output* pendidikan. *Input* pendidikan adalah segala hal yang harus tersedia karena

³² Barnawi dan M Arifin, (2017), *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, hal. 67-68.

³³ Eti Rochaety, dkk, (2010), *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, Jakarta: PT Bumi Aksara, hal. 96.

dibutuhkan untuk berlangsungnya proses, proses pendidikan merupakan kejadian berubahnya sesuatu menjadi sesuatu yang lain sedangkan, *output* pendidikan merupakan kinerja sekolah maksudnya prestasi sekolah yang dihasilkan dari proses/perilaku sekolah hal ini dapat diukur dari kualitas, efektivitas, produktivitas, efesiensi, inovasi, kualitas kehidupan kerja, dan moral kerjanya.³⁴

Otonomi pendidikan merupakan suatu bentuk reformasi yang perlu dijalankan dengan baik. Dengan reformasi, perbaikan kualitas pendidikan dengan mengacu pada perbaikan mutu yang berkelanjutan, kreativitas, dan produktivitas pegawai (guru). Kualitas bukan saja pada unsur masukan (*input*), tetapi juga unsur proses, terutama pada unsur keluaran (*output*) atau lulusan, agar dapat memuaskan harapan masyarakat pelanggan pendidikan. Dengan konsep system, maka input, proses dan output memiliki hubungan yang saling mempengaruhi untuk mencapai kepuasan pelanggan atau sesuai harapan masyarakat.³⁵

Secara sederhana manajemen mutu dapat diartikan sebagai aktivitas manajemen untuk mengelola mutu. Menurut Gasperz manajemen kualitas dapat dikatakan sebagai aktivitas dari fungsi manajemen secara keseluruhan yang menentukan kebijakan kualitas, tujuan, tanggung jawab, serta mengimplementasikannya melalui alat-alat manajemen kualitas, seperti perencanaan kualitas, pengendalian kualitas, penjaminan kualitas, dan peningkatan kualitas. Pengertian di atas menggambarkan bahwa manajemen kualitas berkaitan dengan keseluruhan kegiatan manajemen dalam rangka mengelola kualitas. Dalam perkembangannya dewasa ini manajemen kualitas telah banyak diterapkan dalam keseluruhan aspek dari suatu organisasi, sehingga pengelolaan kualitas bersifat total dan terpadu. Oleh karena itu, TQM telah menjadi system manajemen yang berkaitan dengan upaya untuk

أَوْفُوا الْكَيْلَ وَلَا تَكُونُوا مِنَ الْمُخْسِرِينَ ﴿٦٠﴾ وَزِنُوا بِالْقِسْطَاسِ الْمُسْتَقِيمِ ﴿٦١﴾ وَلَا تَبْخُسُوا

hal. 2

النَّاسَ أَشْيَاءَهُمْ وَلَا تَعَثُوا فِي الْأَرْضِ مُمْسِدِينَ ﴿٦٢﴾

terus meningkatkan kualitas dalam berbagai tahap, bagian dan bidang-bidang dalam organisasi.³⁶ Allah Subhanahuata'ala telah berfirman:

Artinya: Sempurnakanlah takaran dan janganlah kamu termasuk orang-orang yang merugikan dan timbanglah dengan timbangan lurus. Dan janganlah kamu merugikan manusia pada hak-haknya dan janganlah kamu merajalela di muka bumi dengan membuat kerusakan. (QS. Al-Syu'ara/26: 181-183).

Ayat ini menjelaskan bahwa orang yang beriman diperintahkan untuk mencukupkan takaran dan menimbang dengan betul. Hak orang lain jangan diambil serta jangan membuat kerusakan di muka bumi. Artinya pelanggan akan puas jika perusahaan tidak melakukan sesuatu yang merugikan pelanggan. Salah satunya adalah dengan meningkatkan jasa/pelayanan atau produk yang menyamai atau melebihi kebutuhan dan harapan pelanggan. Sehingga pelanggan dapat merasakan dua jenis kepuasan, yaitu kepuasan saat proses pembelian dan kepuasan menggunakan produk (kualitas). Dalam konsep Islam bahwa menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi dirinya dan orang lain merupakan penerapan nilai-nilai keimanan agar bernilai ibadah di sisi Allah Swt. dan mencari rahmat serta ridho-Nya.

Dengan demikian pendidikan Islam harus memahami bahwa setiap produk pendidikan mempunyai pengguna (*customer*). Setiap anggota dari pendidikan Islam adalah pemasok (*supplier*) dan pengguna (*customer*). Pelanggan disini ada dua, yaitu pelanggan internal dan pelanggan eksternal. Pelanggan internal meliputi orang tua siswa, siswa, guru, administrator, staff dan majlis sekolah. Pelanggan eksternal, seperti masyarakat, pemimpin perusahaan- industri,

³⁶ Uhar Suharsaputra, (2010), *Administrasi Pendidikan*, Bandung: PT Rafika Aditama, hal. 233.

lembaga pemerintah, lembaga swasta, perguruan tinggi, dan lembaga keamanan. Pendidikan Islam akan dinilai berkualitas dan akan diminati jika pendidikan Islam mampu memenuhi harapan dan kepuasan pelanggan baik internal maupun eksternal. Oleh karena itu pendidikan Islam dituntut untuk mempunyai pelayanan yang baik, manajemen yang transparan, terjalin komunikasi antara warga sekolah dan mampu mencetak peserta didik sesuai dengan konsep pendidikan Islam, yaitu peserta didik yang unggul dalam pengetahuan, keterampilan dan berakhlakul karimah.

Total Quality Management (TQM) merupakan suatu system manajemen yang melibatkan semua unsure dan aspek dalam perusahaan, dari pimpinan puncak (*top management*) sampai dengan pelaksanaan teknis/operator (*button up management*). System TQM harus dimengerti, dipahami dan diterapkan secara sinergis, efisien, dan efektif dalam semua aktivitas di lingkungan perusahaan demi tercapainya tujuan, sasaran, dan target prosuktivitas sesuai kebijakan pimpinan puncak.³⁷

Keoptimalan dalam melaksanakan proses harus disertai dengan komitmen dalam melaksanakan proses tersebut. Tanpa komitmen yang baik dari anggota suatu lembaga pendidikan Islam, maka tidak mungkin proses yang bermutu akan terbentuk. Maka dari itu, motivasi kepada seluruh anggota lembaga pendidikan Islam supaya melakukan proses yang sebaik-baiknya tersebut merupakan hal yang urgen. Nampaknya, ayat-ayat berikut ini menjelaskan motivasi kepada seseorang untuk mempunyai nilai guna. Seseorang harus bekerja secara efisien dan efektif atau mempunyai daya guna yang setinggi-tingginya, sebagaimana dijelaskan dalam Alquran surah al-Sajdah/32: 7:

³⁷ Khaerul Umam, (2012), *Manajemen Organisasi*, Bandung: Cv Pustaka Setia, hal. 26.

الَّذِي أَحْسَنَ كُلَّ شَيْءٍ خَلَقَهُ وَبَدَأَ خَلْقَ الْإِنسَانِ مِن طِينٍ ﴿٣٧﴾

Artinya: Yang membuat segala sesuatu yang Dia ciptakan sebaik-baiknya dan Yang memulai penciptaan manusia dari tanah. (Q.S.al-Sajdah/32:7).

Seseorang harus mengerjakan sesuatu dengan sungguh-sungguh dan teliti (*itqan*), tidak separuh hati atau setengah-setengah, sehingga rapi, indah, tertib, dan bersesuaian antara satu dengan lainnya. Hal tersebut dijelaskan dalam surah al-Naml/27: 88:

وَتَرَى الْجِبَالَ تَحْسَبُهَا جَامِدَةً وَهِيَ تَمُرُّ مَرَّ السَّحَابِ صُنْعَ اللَّهِ الَّذِي أَتَقَنَ كُلَّ شَيْءٍ إِنَّهُ خَبِيرٌ
بِمَا تَفْعَلُونَ ﴿٨٨﴾

Artinya: Dan kamu lihat gunung-gunung itu, kamu sangka dia tetap di tempatnya, padahal ia berjalan sebagai jalannya awan. (Begitulah) perbuatan Allah yang membuat dengan kokoh tiap-tiap sesuatu; sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan. (Q.S. al-Naml/27: 88).

Seseorang dituntut untuk memiliki dinamika yang tinggi, komitmen terhadap masa depan, memiliki kepekaan terhadap perkembangan masyarakat serta ilmu pengetahuan dan teknologi, dan bersikap istiqomah, seperti:

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ ﴿٩٤﴾ وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَبْ ﴿٩٥﴾

Artinya: Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap. (Q.S.al-Insyirah/94: 7-8).
Selanjutnya Allah berfirman dalam Alquran Surat As-Syuura/42: 15 yang berbunyi:

فَلِذَاكَ فَادْعُ وَاسْتَقِمْ كَمَا أُمِرْتَ

Artinya: Maka karena itu serulah (mereka kepada agama itu) dan tetaplah sebagaimana diperintahkan kepadamu. (Q.S.al-Syuura/42: 15).

Proses yang bermutu dapat dilakukan jika anggota lembaga pendidikan bekerja secara optimal, mempunyai komitmen dan istiqamah dalam pekerjaannya. Tanpa adanya komitmen dan istiqomah dari para (pekerja), dalam konteks lembaga pendidikan, civitas akademika, maka lembaga pendidikan tersebut tidak mungkin dapat melakukan proses yang bermutu. Maka dari itu, untuk melakukan proses yang bermutu juga dibutuhkan personalia yang bermutu dan berdedikasi tinggi juga. Sehingga berbuat yang optimal atau berkualitas itu harus dilakukan dalam semua jenjang, semua ini dalam lembaga pendidikan. Apabila semua aktivitas akademika lembaga pendidikan mampu menyadari akan hal tersebut, maka mutu lembaga pendidikan tersebut akan dapat tercipta.

Menurut juran, kualitas adalah kesesuaian untuk penggunaan (*fitness for use*), ini berarti bahwa suatu produk atau jasa hendaklah sesuai dengan apa yang diperlukan atau diharapkan oleh pengguna. Lebih jauh Juran mengemukakan lima dimensi kualitas, yaitu:

- a) Rancangan (*design*), sebagai spesifikasi produk.
- b) Kesesuaian (*conformance*), yakni kesesuaian antara maksud desain dengan penyampaian produk actual.
- c) Ketersediaan (*availability*), mencakup aspek kedapat dipercaya serta ketahanan, dan produk itu tersedia bagi konsumen untuk digunakan.
- d) Keamanan (*safety*), aman dan tidak membahayakan konsumen.
- e) Guna praktis (*field use*), kegunaan praktis yang dapat dimanfaatkan penggunaannya oleh konsumen.³⁸

2. Standar Mutu Pembelajaran

³⁸ Uhar Suharsaputra, (2010), *Administrasi Pendidikan*, Bandung: PT Rafika Aditama, hal. 227.

Regulasi pendidikan menyebutkan bahwa Standar Nasional Pendidikan (SNP) adalah kriteria minimal tentang system pendidikan diseluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia (UU No. 20 Tahun 2003 Ps 1). SNP dapat dikatakan sebagai kriteria minimal mengenai berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan system pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan digunakan sebagai acuan pengembangan kurikulum, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan (UU No. 20 tahun 2003 Pasal 35 ayat 2). SNP tersebut harus dipenuhi oleh penyelenggara atau sekolah diseluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Meriana, dkk mengemukakan bahwa satuan pendidikan atau sekolah atas consensus bersama antara pengelola sekolah, masyarakat, dan pemangku kepentingan dapat mengembangkan kriteria sekolah unggul sebagai acuan dalam mengembangkan sekolah. Dengan kata lain, semua pemangku kepentingan pendidikan dapat membuat kesepakatan tentang indicator sekolah unggulan sebagai dasar pengembangan kualitas sekolah. Standar Nasional Pendidikan memiliki fungsi dan tujuan untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu. Tujuan dan fungsi yang dimaksud dapat dilihat pada Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 pasal 3 dan 4. Standar Nasional Pendidikan berfungsi sebagai dasar dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pendidikan dalam rangka mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu. Standar Nasional Pendidikan bertujuan menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat.³⁹

³⁹ Barnawi dan M Arifin, (2017), *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz

Di dalam PP No. 19 tahun 2005 disebutkan bahwa pendidikan di Indonesia menggunakan delapan standar yang menjadi acuan dalam membangun dan meningkatkan kualitas pendidikan. Standar Nasional pendidikan merupakan criteria minimal tentang pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia, ada delapan standar yang menjadi criteria minimal tersebut yaitu:

- a) Standar isi
- b) Standar proses
- c) Standar kompetensi lulusan
- d) Standar pendidikan dan tenaga kependidikan
- e) Standar sarana dan prasarana
- f) Standar pengelolaan
- g) Standar pembiayaan
- h) Standar penilaian pendidikan.

Standar Nasional Pendidikan bertujuan menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat (PP 19/2005 Pasal 4).⁴⁰

Pembelajaran menurut Sagala mengandung arti setiap kegiatan yang merancang untuk membantu seseorang mempelajari suatu kemampuan dan atau nilai yang baru. Proses pembelajaran pada awalnya meminta guru untuk mengetahui kemampuan dasar yang dimiliki oleh siswa meliputi kemampuan dasarnya, motivasinya, latar belakang akademisnya, latar belakang sosial ekonominya, dan lain sebagainya. Kesiapan guru untuk mengenal karakteristik siswa dalam pembelajaran merupakan modal utama untuk menyampaikan bahan belajar dan menjadi indicator suksesnya pelaksanaan pembelajaran yang bermutu.

Media, hal. 43.

⁴⁰ Uhar Suharsaputra, (2010), *Administrasi Pendidikan*, Bandung: PT Rafika Aditama, hal. 233.

Antara belajar dan mengajar dengan pendidikan bukanlah sesuatu yang terpisah atau bertentangan. Justru proses pembelajaran adalah merupakan aspek yang terintegrasi dari proses pendidikan.⁴¹

E. Hasil Penelitian Yang Relevan

1. Ammar Navy, 2013, *Manajemen Sumber Belajar dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Sains*. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen sumber belajar dalam meningkatkan mutu pembelajaran sains. yaitu: 1) perencanaan sumber belajar dalam meningkatkan mutu pembelajaran sains di sekolah Sassanasuksa Thailand; 2) pelaksanaan pemberdayaan sumber belajar dalam meningkatkan mutu pembelajaran sains di sekolah Sassanasuksa Thailand; 3) evaluasi pemberdayaan sumber belajar dalam meningkatkan mutu pembelajaran sains di sekolah Sassanasuksa Thailand; dan 4) peningkatan dan pengembangan hasil belajar dalam meningkatkan mutu pembelajaran sains di sekolah Sassanasuksa Thailand. Adapun hasil dari penelitian ini yaitu; 1) hasil analisis data yang telah dilakukan maka perencanaan sumber belajar dalam meningkatkan mutu pembelajaran sains di sekolah Sassanasuksa Thailand, ditetapkan sebagai berikut: a) penentuan kebijakan pengelolaan dan pengembangan penggunaan sumber belajar dengan memahami kurikulum dan pedoman pelaksanaan rencana pengembangan sekolah, b) dibentuk sebuah komite untuk mengeksplorasi, menganalisis kondisi dan ketersediaan dalam pengembangan sumber belajar di sekolah dan

⁴¹ Syafaruddin, (2015), *Peningkatan Kontribusi Manajemen Pendidikan dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia Berkualitas untuk Membangun Masyarakat Ekonomi ASEAN*, Medan: Perdana Publishing, hal. 141.

masyarakat, c) menciptakan rencana untuk mengembangkan sumber belajar, menganalisis kesiapan dan mengumpulkan informasi kemudian menciptakan rencana untuk mengembangkan sumber belajar, d) musyawarah tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dan masyarakat dan e) sekolah mempromosikan proyek-proyek pembangunan sumber belajar dalam sebuah pemahaman bersama. (2) dalam proses pelaksanaan (*actuating*) sumber belajar dalam meningkatkan mutu pembelajaran sains di Sekolah Sassanasuksa bertujuan untuk memberikan jaminan bahwa aktivitas operasional sekolah telah sesuai dengan tujuan untuk menunjang pelaksanaan peningkatan mutu pembelajaran di sekolah. (3) Hasil evaluasi sumber belajar dalam meningkatkan mutu pembelajaran sains di sekolah Sassanasuksa Thailand, beberapa tahapan terkait dengan kegiatan pemberdayaan sumber belajar yaitu dengan a) evaluasi lingkungan program termasuk memasukkan kebutuhan pelaksanaan proyek, kecocokan tujuan dari proyek, konsistensi dengan kebijakan dinas pendidikan, dan kemungkinan keterlaksanaan program, b) evaluasi *input*, c) penilaian proses pelaksanaan, dan d) evaluasi produktivitas. (4) Upaya peningkatan yang dilakukan untuk mengembangkan sumber belajar sebagai upaya dalam meningkatkan mutu pembelajaran sains yang merujuk pada ketentuan dari organisasi pendidikan dunia (UNESCO) yaitu terbagi menjadi beberapa tahap, yang meliputi: belajar mengetahui (*learning to know*), belajar bekerja (*learning to do*), belajar hidup bersama

(*learning to live together*), dan belajar menjadi diri sendiri (*learning to be*) dan mempromosikan pendidikan sepanjang hayat (*life long education*).⁴²

2. Suri Margi Rahayu dan Utama, (2015), *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama*. Adapun tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui 1) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 9 Surakarta; 2) pemanfaatan dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat di SMP Negeri 9 Surakarta; 3) perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat di SMP Negeri 9 Surakarta. Hasil penelitian tersebut yakni, 1) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMP Negeri 9 Surakarta diawali dengan pembuatan proposal. Proses pengadaan sarana Dan prasarana dilakukan dengan musyawarah bersama tim pengembang sekolah. Tim yang ada di dalamnya adalah Kepala Sekolah, pengelola sarana dan prasarana, guru, serta orangtua siswa melalui rapat komite. Pengadaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan skala prioritas kegiatan program. Dana yang digunakan diperoleh dari pemerintah, dana sekolah maupun bantuan orangtua siswa. Sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMP Negeri 9 Surakarta telah dimanfaatkan oleh seluruh warga sekolah. 2) Pemanfaatan sarana dan prasarana seperti laboratorium, LCD proyektor, dll disesuaikan dengan materi dan metode yang akan digunakan oleh guru mata pelajaran. Guru tersebut mempunyai tanggung jawab penuh dalam pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan. 3) Perawatan kelas

⁴² Ammar Navy, 2013, *Manajemen Sumber Belajar dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Sains, Jurnal Pendidikan Humaniora*, Vol 1 No 4, hal. 388.

dilakukan oleh setup rombongan belajar. Untuk perawatan seluruh sarana dan prasarana sudah ada pembagian area yang dibebankan tugas untuk merawat sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan area masing-masing. Perawatan dilakukan secara berkala, sehingga dapat dipakai dalam kurun waktu jangka panjang.⁴³

3. Ferli Ummul Muflihah, 2013, manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di MTsN Sleman Kab. Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui 1) kelengkapan sarana dan prasarana di MTsN Sleman Kab Sleman di Maguwoharjo, 2) manajemen sarana prasarana di MTsN Sleman Kab Sleman di Maguwoharjo, 3) upaya yang dilakukan MTsN Sleman Kab Sleman di Maguwoharjo, 4) ada saja factor pendukung dan penghambat dalam proses pembelajaran di MTsN Sleman Kab Sleman di Maguwoharjo. Adapun hasil dari penelitian tersebut bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN Sleman sudah sesuai dengan teknik pengelolaannya, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan. 1) usaha yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran yaitu, guru bertambah rajin, siswa lebih disiplin, situasi kelas mendukung dan evaluasi meningkat, 2) sarana dan prasarana di MTsN Sleman yang berpengaruh terhadap proses pembelajaran adalah ruang belajar, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang bimbingan dan konseling, serta

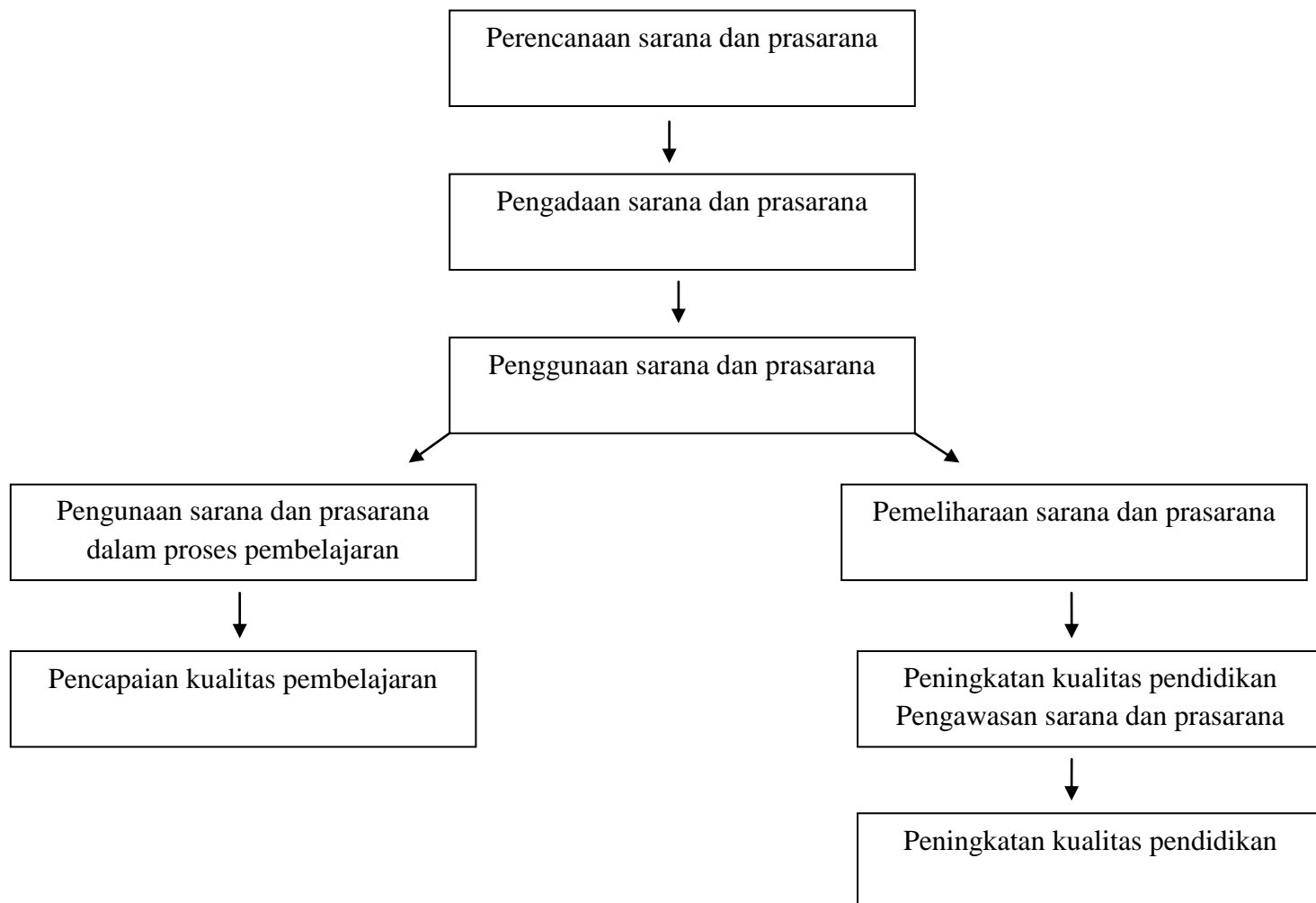
⁴³ Suri Margi Rahayu dan Utama, (2015), "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama", *Jurnal Varian Pendidikan*, Vol 27 No 2, hal. 125.

mushola. Pada dasarnya semua sarana dan prasarana yang ada di madrasah memberikan pengaruh terhadap proses pembelajaran, namun kelengkapannya belum memenuhi standar sarana dan prasarana yang menentukan pengaruh tersebut.⁴⁴

F. Kerangka berfikir

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan mengawasi dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu dalam pendidikan. Jika tidak ada pengelolaan maka pengadaan, penggunaan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana akan kurang diperhatikan oleh pihak-pihak lembaga pendidikan. Peningkatan kualitas pendidikan oleh lembaga sekolah dapat dilakukan melalui manajemen yang baik, yaitu antara lain dengan cara menyediakan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai menyusun anggaran pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah, memberdayakan tenaga pendidikan yang berkualitas serta memaksimalkan system pengelolaan yang efektif dan sebagainya. Sarana dan prasarana pendidikan yang memadai dan baik maka dalam proses belajar mengajar diharapkan akan menghasilkan anak didik yang berkualitas. Pencapaian kualitas pembelajaran merupakan tanggung jawab profesional para tenaga pendidik, misalnya melalui penciptaan pengalaman belajar yang bermakna bagi siswa dengan fasilitas yang didapat siswa untuk mencapai hasil belajar yang maksimal.

⁴⁴ Ferli Ummul Muflihah, 2013, Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta, hal 150.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Menurut Lexy meleong menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, dan tindakan dengan cara berbentuk kata-kata dan bahasa dengan memanfaatkan beberapa metode alamiah. Adapun Pendekatan yang di gunakan dalam penelitian ini yaitu dengan pedekatan Naturalistic dimana sumber data yang diperoleh berdasarkan situasi yang wajar sebagaimana adanya, pendekatan ini dianggap lebih relevan karena tujuan untuk mengetahui Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Negeri 23 Medan. Ciri dari penelitian kualitatif adalah cara mengamati dan pengumpulan data yang dilakukan dalam latar/*setting* alamiah, artinya tanpa memanipulasi subjek yang diteliti (sebagaimana adanya, natural).⁴⁵

B. Latar Belakang Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di sekolah SMP Negeri 23 Medan. lokasi ini terletak di Jalan Raya Medan Tenggara Ujung. Sekolah ini merupakan salah satu tingkatan sekolah menengah atas yang dikelola oleh pihak pemerintah. Secara kualitas sekolah ini merupakan salah satu sekolah yang banyak diminati oleh siswa.

⁴⁵ Salim dan Syahrums, 2012, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : Citapustaka Media, hal. 47.

Objek penelitian ini adalah mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Sedangkan sebagai subyeknya adalah kepala sekolah, guru, staf yang mengajar di sekolah SMP Negeri 23 Medan.

C. Sumber Data Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 23 Medan . Penentuan sumber penelitian di pilih dengan tujuan dan lebih bersifat selektif, informan yang diambil sebagai sumber penelitian karena peneliti menganggap bahwa informan tersebut dapat lebih di percaya untuk menjadi sumber data berdasarkan maksud untuk menemukan jawaban mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan. Sebagai subjek penelitian adalah pihak-pihak yang bertanggung jawab, benar-benar menguasai, mengetahui, dan terlibat kegiatan perencanaan, pengadaan, serta pemeliharaan atau perawatan yang dapat meningkatkan mutu pendidikan SMP Negeri 23 Medan .

Adapun sumber data tersebut yaitu

1. Sumber data primer

Data pokok yang diperoleh dari kepala sekolah, guru, pegawai, dan staff dari lembaga pendidikan yang bersangkutan. Dalam hal ini sumber data primer dalam penelitian ini adalah kepala sekolah SMP Negeri 23 Medan.

2. Sumber data sekunder

Sumber data dalam penelitian ini adalah guru SMP Negeri 23 Medan, dokumen serta buku-buku atau literature yang membahas masalah berkenaan dengan masalah yang diteliti.

D. Prosedur Pengumpulan Data dan Instrumen Pengumpulan Data

1. *Observasi*

Pengamatan dalam istilah sederhana adalah proses peneliti dalam melihat situasi penelitian. Teknik ini sangat relevan digunakan dalam penelitian kelas yang mengikuti pengamatan kondisi interaksi pembelajaran, tingkah laku anak dan interaksi anak dan kelompoknya. Pengamatan dapat dilakukan secara bebas dan terstruktur. Alat yang bisa digunakan dalam pengamatan adalah lembar pengamatan, catatan kejadian dan lain-lain.⁴⁶

2. *Wawancara*

Wawancara merupakan alat *rechecking* atau pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang diperoleh sebelumnya. Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah wawancara mendalam. Wawancara mendalam (*in-deph interview*) adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan carat anyar jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara, dimana pewawancara dan informan terlihat dalam kehidupan sosial yang relatif lama.⁴⁷

⁴⁶ Sutopo, HB, *Metode Penelitian Kualitatif*, Surakarta : UNS Press, hal. 75.

⁴⁷ Sutopo, HB, *Metode Penelitian Kualitatif*. hal. 72.

Wawancara dilakukan secara langsung kepada informan atau sumber data. Mereka adalah:

- a. Kepala Sekolah
- b. Pembantu Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana
- c. Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Wawancara ini pada dasarnya dilakukan dengan dua bentuk yaitu wawancara berstruktur dan wawancara yang tidak berstruktur. Teknik wawancara berstruktur dilakukan melalui pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan. Sedangkan wawancara tidak berstruktur timbul apabila jawaban kurang berkembang diluar pertanyaan-pertanyaan berstruktur namun tidak lepas dari permasalahan penelitian. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan kedua teknik tersebut secara bersamaan agar lebih banyak menjaring data yang diperlukan.

Adapun alat yang digunakan dalam wawancara yaitu :

- a. catatan data (alat tulis) berfungsi untuk mencatat percakapan sumber data.
- b. recorder berfungsi untuk merekam percakapan atau pembicaraan.
- c. kamera berfungsi untuk memotret peneliti dan sumber data yang sedang melakukan wawancara.
- d. Alat (lembar pedoman wawancara) berfungsi untuk pedoman saat wawancara berlangsung.

3. Dokumentasi

Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode *observasi* dan wawancara dalam penelitian kualitatif. bahkan kreadibilitas hasil penelitian kualitatif ini akan semakin tinggi jika melibatkan/menggunakan studi dokumen ini dalam penelitian kualitatif.⁴⁸

E. Teknik Analisis Data

Pada penelitian ini, penelitian menggunakan analisis data model Milles dan Huberman yang terdiri dari : (a) reduksi data, (b) penyajian data, (c) kesimpulan.⁴⁹

1. Reduksi Data

Penelitian menggunakan analisis data berupa reduksi data dengan mengumpulkan seluruh data, informasi dan dokumentasi dilapangan atau di tempat penelitian. Kemudian, setelah terkumpul seluruh data maka peneliti melakukan proses pemilihan, dan penyederhanaan tentang data yang berkaitan dengan judul penelitian atau pembahasan penelitian. Untuk memudahkan penyimpulan data-data yang telah didapat dari lapangan atau tempat penelitian, maka diadakan reduksi data. Peneliti melakukan reduksi data dengan mengumpulkan semua catatan di lapangan atau penelitian kemudian dianalisis dengan cermat dan lugas, kemudian menyisihkan data lapangan yang tidak sesuai

⁴⁸ Sugiyono, 2008, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, Bandung : ALFABETA, hal. 83.

⁴⁹ Salim dan Syahrur, 2012, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : Citapustaka Media, hal. 147.

dengan focus penelitian dan berkaitan dengan pembahasan penelitian, agar hasilnya menjadi lebih baik.

2. Penyajian Data

Setelah melakukan reduksi data peneliti menggunakan analisis data berupa penyajian data yaitu dengan pemilihan, dan penyederhanaan tentang data yang berkaitan dengan judul penelitian atau pembahasan penelitian. Dengan adanya penyajian data, maka peneliti dapat memahami apa yang sedang terjadi di ruang lingkup penelitian maupun hal-hal yang berkaitan dengan penelitian untuk disajikan dan dipergunakan untuk penelitian.

3. Menarik Kesimpulan

Setelah peneliti melakukan reduksi data kemudian dilanjutkan dengan penyajian data, yaitu semua hasil observasi, wawancara, dan temuan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian dan selanjutnya diproses dan dianalisis, maka proses selanjutnya adalah dengan menarik kesimpulan. Penarikan kesimpulan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yang berupa data, tulisan, tingkah laku pada subjek atau tempat penelitian yang terkait.

F. Pemeriksaan atau Pengecekan Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif factor keabsahan data juga sangat diperhatikan karena suatu hasil penelitian tidak ada artinya jika tidak mendapat pengakuan atau kepercayaan. Untuk memperkuat keabsahan data hasil temuan serta mempertahankan validitas data penelitian, peneliti menggunakan empat criteria sebagai acuan standar

validitas seperti yang disarankan oleh Lincoln dan Guba yang meliputi: “(a) kredibilitas, (b) keteralihan, (c) ketergantungan, dan (d) kepastian.”⁵⁰

1. *Kredibilitas*

Setelah peneliti melakukan penelitian maka peneliti kembali turut serta dalam proses komunikasi dalam proses pengumpulan data dari pihak sekolah atau tempat penelitian hingga data yang dibutuhkan benar-benar telah diperoleh dengan baik agar tidak terjadi perbedaan atau perbandingan pendapat antara pihak sekolah dan guru-guru di tempat. Kemudian menggambarkan tingkat kepercayaan terhadap penelitian terutama terhadap data dan informasi yang diperoleh. Dan peneliti memperoleh data yang berkaitan dengan kesaksian dari seseorang atau suatu lembaga selama penelitian, sehingga data diperoleh dengan baik dan dapat dipercaya sebagai bukti dari sebuah penelitian. Untuk mempercayai dan meyakini suatu yang terkait dengan ketepatan dari kesaksiannya sendiri terhadap logika, kebenaran, dan kejujuran di tempat penelitian.

2. *Keteralihan*

Dalam melakukan pemeriksaan dan pengecekan data peneliti melakukan keteralihan dengan mengusahakan pembaca laporan penelitian ini agar mendapat gambaran yang jelas tentang penelitian sehingga kita dapat mengetahui situasi hasil penelitian ini untuk diberlakukan dan diterima. Dan penelitian ini diharapkan dapat dipahami oleh pembaca lain, sebab dengan memahami tujuan

⁵⁰ Lexy J. Meleong, 2006, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hal. 324.

yang dilakukan maka penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan bagi peneliti yang akan datang.

3. *Ketergantungan*

Disini peneliti berupaya untuk bersikap konsisten terhadap seluruh proses penelitian. Seluruh kegiatan penelitian ditinjau ulang dengan memperhatikan data yang telah diperoleh dengan tetap mempertimbangkan kesesuaian dan kepercayaan data yang ada. Ketergantungan ditujukan terhadap sejauh mana kualitas proses dalam membuat penelitian, dimulai dari pengumpulan data, analisis data, perkiraan temuan dan pelaporan yang diminta oleh pihak-pihak atau para ahli yang berhubungan dengan permasalahan yang sedang diteliti.

4. *Kepastian*

Peneliti harus memastikan bahwa seluruh data yang diperoleh dalam penelitian ini terjamin kepercayaannya sebagai gambaran objektivitas atau suatu penelitian dan sebagai suatu proses akan mengacu pada hasil penelitian. Untuk mencapai kepastian suatu temuan dengan data pendukungnya, peneliti menggunakan teknik mencocokkan atau menyesuaikan temuan-temuan penelitian dengan data yang diperoleh. Jika hasil penelitian menunjukkan bahwa data cukup berhubungan dengan penelitian, tentu temuan penelitian dipandang telah memenuhi syarat sehingga kualitas data dapat diandalkan dan dapat dipertanggung jawabkan.

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

A. Temuan Umum

1. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Negeri 23 Medan

Sekolah SMP Negeri 23 Medan didirikan pada tahun 1982 dan mulai beroperasi tahun 1983. Sekolah ini menempati lahan 8.345 meter persegi yang asri karena sangat giat dengan Program Green School atau sekarang dikenal dengan program ADIWiyata dan telah banyak mencetak generasi bangsa. Tahun 2007 telah berstatus Sekolah Standar Nasional.

Awal mula didirikan, sekolah ini masih bernama SLTP Negeri 21 Medan yang dipimpin oleh Bapak Amir Husin Lubis yang merupakan Kepala Sekolah Pertama, berdasarkan Surat Keputusan Dinas Pendidikan Kota Medan tentang Pendirian Sekolah bernomor : 0472/1983 bertanggal 07/11/1983 sekolah telah diresmikan atas kepemilikan Pemerintah Daerah dan langsung beroperasi di waktu yang sama.

Pada tahun 1997, SLTP Negeri 21 Medan berubah nama menjadi SMP Negeri 23 Medan yang dikepalai oleh Drs. Panus Nadeak. Banyak prestasi dan penghargaan yang berhasil diraih oleh SMP Negeri 23 Medan, baik di bidang pendidikan, olahraga, seni dan juga bidang lainnya. Pada tahun 2014, SMP Negeri 23 Medan resmi menjadi Sekolah ADIWiyata tingkat Nasional dibawah kepemimpinan Hj. Nilam Cahaya Hsb, M.Pd yang menandai era keemasan SMP Negeri 23 Medan di mata Nasional.

Berikut ini nama-nama Kepala Sekolah dari awal berdiri sampai dengan sekarang. Amir Husin Lubis : 1983 s/d 1990, Drs. Kaudin Lumban Tobing : 1990 s/d 1994, Drs. Amandus Manurung : 1994 s/d 1997, Drs. Panus Nadeak : 1997/2001, Dra. Tarida Napitupulu : 2002 s/d 2005, Dra. Dharlina Siregar : 2006 s/d 2010, dan Hj. Nilam Cahaya Hsb. M.Pd : 2010 hingga sekarang.

SMP Negeri 23 Medan merupakan Instansi yang bergerak di bidang pendidikan lebih tepatnya seluruh Guru dan Pengawai bekerja untuk mendidik karakter peserta didik sehingga menjadi karakter yang baik dan memperbaiki moral peserta didik sehingga dapat berguna sebagai individu ataupun sebagai makhluk sosial. SMP Negeri 23 Medan bekerja dibawah naungan Dinas Pendidikan.

Berikut adalah profil SMP Negeri 23 Medan :

- Nama Sekolah : SMP Negeri 23 Medan
- Alamat : Jl. Raya Medan Tenggara Ujung
- Kelurahan / Kecamatan : Binjai, Medan Denai
- Kota : Medan
- NSS : 201067009242
- Jenjang Akreditasi : B
- Tahun Didirikan : 1982
- Tahun Beroperasi : 1983
- Nama Kepala Sekolah : Hj. Nilam Cahaya Hsb, M.Pd
- No. Telp/HP : (061) 7321770 / 081375405098
- Kepemilikan Tanah/Bangunan : Milik Pemerintah

- Luas Tanah/Status : 8345 m²
- Luas Bangunan : 3863 m²
- No. Rekening Rutin Sekolah : 103.02.04.002705-3
- Titik Kordinat :
 - Lintang : 3.5685000
 - Bujur : 98.7198000

2. Visi dan Misi SMP Negeri 23 Medan

a. Visi

Adapun SMP Negeri 23 Medan adalah terwujudnya sumber daya manusia yang menguasai IPTEK, Berbudaya, Iman, Taqwa, Peduli dan Cinta Lingkungan.

b. Misi

- 1) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga siswa berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimilikinya.
- 2) menyediakan fasilitas sekolah yang Relevan dan mutakhir.
- 3) Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif.
- 4) Mengajarkan Nilai-Nilai Agama dalam setiap sendi kehidupan peserta didik.
- 5) Terciptanya Pendidik dan Tenaga Kerja Kependidikan yang mampu dan Tangguh.

- 6) Menerapkan manajemen Partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan kelompok kepentingan yang terkait dengan sekolah.
- 7) Mewujudkan manajemen berbasis sekolah yang tangguh.
- 8) Meningkatkan kompetensi dan kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- 9) Tersedianya dan terpeliharanya dengan baik semua Sarana dan Prasarana Sekolah yang Ramah lingkungan.

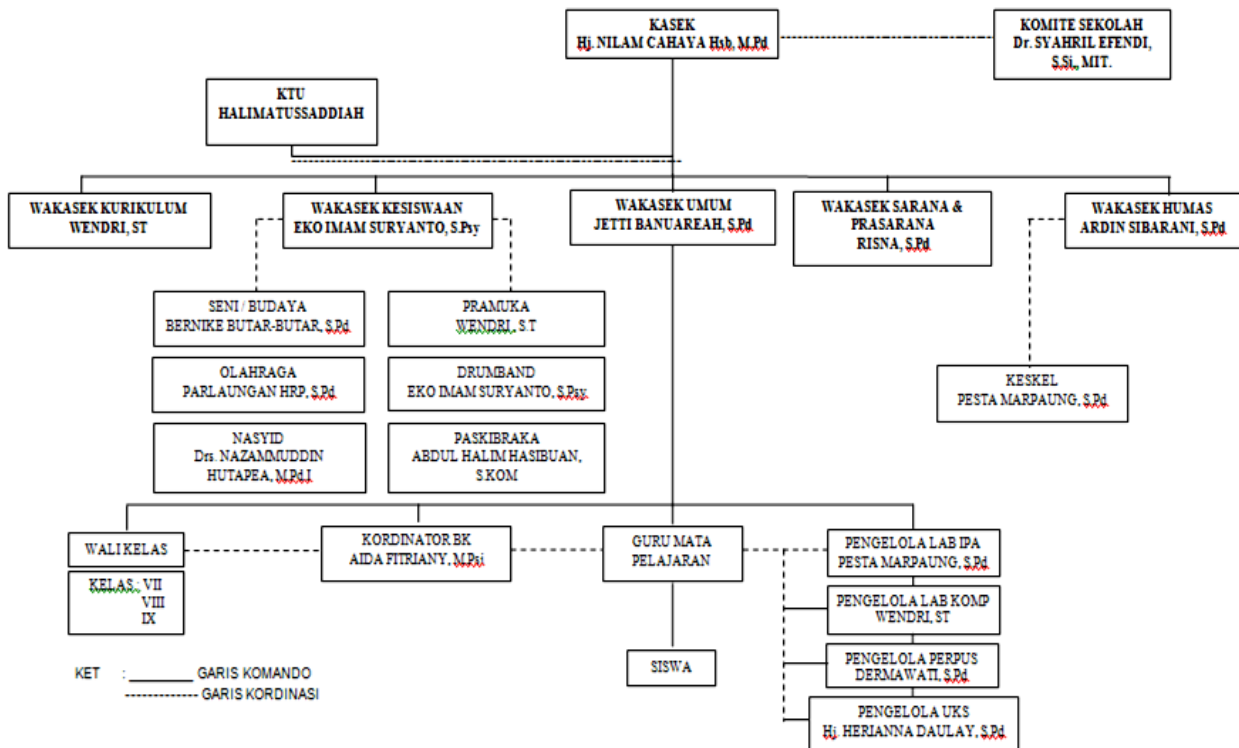
3. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP Negeri 23 Medan

Di SMP Negeri 23 Medan terdapat 66 orang Guru atau Tenaga Pendidik dan 5 Orang Staff Tata Usaha, detail dapat dilihat di Tabel 1.2.

Tenaga Pendidik / TU	Jumlah	Keterangan
Tenaga pendidik/Guru (PNS)	61 orang	Termasuk Kepala Sekolah
Guru Bantu	0 orang	
Guru Honor	5 orang	
Staf Tata Usaha	5 orang	

Tabel 1 Data Tenaga Pendidik dan Tata Usaha SMP Negeri 23 Medan

Berikut struktur Organisasi di SMP Negeri 23 Medan :



Tabel 2 Data Struktur Organisasi SMP Negeri 23 Medan

4. Data Siswa SMP Negeri 23 Medan

Pada Tabel 3 dibawah ini , dapat kita lihat Data Siswa dalam 3 tahun terakhir. Pada Tahun Ajaran 2015/2016 s.d. 2017/2018, jumlah pendaftar semakin berkurang, hal tersebut disebabkan karena berkurangnya kuota Peserta Didik yang diterima setiap tahun. Berkurangnya kuota Peserta Didik yang diterima disebabkan karena rombel/kelas yang tersedia setiap tahunnya semakin berkurang.

Tahun Ajaran	Jumlah Pendaftar (Calon Siswa Baru)	Kelas I		Kelas II		Kelas III		Kelas I, II, III	
		Jlh Siswa	Jlh. Romb. Belajar	Jlh Siswa	Jlh. Romb. Belajar	Jlh Siswa	Jlh. Romb. Belajar	Jlh Siswa	Jlh. Romb. Belajar
2015/2016	619 org	321org	8 rbl	388org	11 rbl	204org	6 rbl	913org	25 rbl
2016/2017	571 org	231org	6 rbl	321org	8 rbl	375org	11 rbl	927org	25 rbl
2017/2018	561 org	396org	11 rbl	231org	6 rbl	321org	8 rbl	948org	25 rbl

Tabel 3 Data Siswa Dalam 4 (Empat) Tahun Terakhir SMP Negeri 23 Medan

5. Gambaran Umum Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan salah satu hal yang sangat penting dan mendukung dalam setiap pelaksanaan pembelajaran pada suatu lembaga pendidikan khususnya lembaga sekolah guna menunjang kegiatan belajar mengajar Kurikulum Berbasis Masalah. Keberhasilan Kurikulum Berbasis Masalah akan dipengaruhi oleh ketersediaannya sarana dan prasarana pembelajaran adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SMP Negeri 23 Medan keseluruhan ruangan berjumlah 48 ruangan. Adapun ruangan yang dimiliki yaitu sebagai berikut:

No.	Nama Ruangan	Jumlah
1	Ruang Kelas	25
2	Ruang Perpustakaan	1
3	Ruang Laboratorium	1
4	Ruang UKS	1
5	Ruang Kepala Sekolah	1
6	Ruang Tata Usaha	1
7	Ruang Guru	1
8	Mushollah	1
9	Ruang Konseling	1

10	Ruang Keterampilan	1
11	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
12	Kamar Mandi/Wc	1
13	Kantin	1
14	Ruang Sirkulasi	7
15	Tempat Bermain/Lapangan Olahraga	2
16	Rumah Penjaga Sekolah	1
17	Pos Satpam	1
18	Gudang	1

Tabel 4 Data Ruangan SMP Negeri 23 Medan

Adapun gambaran tentang sarana dan prasarana yang terdapat di setiap ruangan di SMP Negeri 23 Medan adalah sebagai berikut:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas ialah tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran dan juga tempat transfer ilmu pengetahuan yang diberikan oleh guru kepada anak didik. Adapun sarana dan prasarana yang terdapat dalam 1 kelas di SMP Negeri 23 Medan adalah sebagai berikut:

No	Jenis Sarana	Jumlah	Keterangan
1	Meja siswa	19	1 buah/peserta didik
2	Kursi siswa	37	1 buah/peserta didik
3	Kursi guru	1	1 buah/guru
4	Meja guru	1	1 buah/guru
5	Papan tulis	2	2 buah/ruang kelas
6	Jam dinding	1	1 buah/ruang kelas
7	Gambar presiden dan wakil presiden	1	1 buah/ruang kelas
8	Gambar garuda	1	1 buah/ruang kelas
9	Rak buku	1	1 buah/ruang kelas
10	Lemari	1	1 buah/ruang kelas

Tabel 5 Data Sarana dan Prasarana Ruang Kelas SMP Negeri 23 Medan

b. Ruang Perpustakaan

Ruang perpustakaan berada tidak jauh dari ruang kelas namun ruang mempunyai ruangan yang berdiri sendiri dan selain itu perpustakaan mini juga terdapat di setiap kelas masing masing-masing biasa mereka menyebutnya dengan ruang pojok baca. Adapun sumber buku biasa nya terdapat dari Bantuan Dinas Pemerintahan, Bantuan Dana Bos dan Bantuan Siswa. Namun buku-buku banyak didapatkan melalui Bantuan Siswa atau Sumbangsi dari siswa. Adapun sarana dan prasarana yang terdapat di ruang perpustakaan sebagai berikut:

No	Nama Sarana	jumlah
1	Koleksi buku	±1000
2	Kipas angin	1
3	Meja baca	7
4	Rak buku	7
5	Lemari	1
6	CD	1
7	Tv	1
8	Dispenser	1
9	Jam dinding	1
10	Gambar pahlawan	12
11	Globe	3
12	Gambar peta	1
13	Gambar-gambar	8

Tabel 6 Data Sarana dan Prasarana Ruang Perpustakaan SMP Negeri 23 Medan

c. Ruang Laboratorium IPA

Adapun sarana dan prasarana yang terdapat di ruang laboratorium sebagai berikut:

No	Nama Sarana	jumlah
1	Peralatan IPA	1
2	Meja siswa	1
3	Kursi siswa	12
4	Meja guru	1

5	Kursi	1
6	Papan tulis	1
7	Infokus	1
8	Kipas angin	1
9	TV	1
10	Gambar	23
11	Lemari gantung	3
12	Lemari rak	2
13	Lemari 2 pintu	1
14	Kerangka manusia	1
15	Mata	1
16	Telinga	1

Tabel 7 Data Sarana dan Prasarana Ruang Laboratorium SMP Negeri 23 Medan

d. Ruang UKS

Ruang UKS berada bersampingan dengan ruang kelas. Ruangan ini sering dipakai jika terdapat siswa yang mengalami sakit ketika berada di SMP Negeri 23 Medan. Didalam ruangan terdapat perlengkapan seperti obat-obatan, baik yang bisa diminum maupun obat luar dan P3K. Adapun sarana dan prasarana yang terdapat di SMP Negeri 23 Medan sebagai berikut :

No	Nama Sarana	Jumlah
1	Tempat tidur	1
2	Timbangan badan	1
3	Kotak obat	1
4	Sprei	1
5	Lemari	1
6	Termometer	1
7	Pengukur tinggi badan	1
8	Meja petugas	1
9	Kursi petugas	1
10	Jam dinding	1
11	Dispenser	1

Tabel 8 Data Sarana dan Prasarana Ruang UKS SMP Negeri 23 Medan

e. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah berada di samping ruang Tata Usaha. Adapun sarana dan prasarana yang terdapat dalam ruang kepala sekolah sebagai berikut :

No	Nama Sarana	Jumlah
1	Tv	1
2	Meja	1
3	Kursi	1
4	Sofa tamu	1
5	Lemari 3 pintu	1
6	Jam dinding	1
7	Gambar presiden dan wakil presiden	1
8	Timbangan badan	1
9	AC	1
10	Dispenser	1
11	Lemari plastic	1
12	Laptop	1
13	Filling cabinet	1

Tabel 9 Data Sarana dan Prasarana Ruang Kepala Sekolah SMP Negeri 23 Medan

f. Ruang Tata Usaha

Adapun sarana dan prasarana yang terdapat didalam ruang tata usaha sebagai berikut:

No	Nama sarana	Jumlah
1	Meja	7
2	Kursi	7
3	Lemari	6
4	Jam dinding	1
5	Kipas	1
6	Tv	1
7	Komputer	1
8	Printer	1
9	Lemari	4
10	Mesin Tik	1
11	Papan data personel	2

Tabel 10 Data Sarana dan Prasarana Ruang Tata Usaha SMP Negeri 23 Medan

g. Ruang Guru

Ruang guru bersebelahan dengan ruang tata usaha. Adapun sarana dan prasarana yang terdapat dalam ruang guru yaitu sebagai berikut:

No	Nama sarana	Jumlah
1	Meja	27
2	Kursi	54
3	Loker	50
4	Kipas	1
5	Dispenser	1
6	Jam	1
7	Gambar presiden dan wakil presiden	1
8	Gambar-gambar	4
9	Kaca	1

Tabel 11 Data Sarana dan Prasarana Ruang Guru SMP Negeri 23 Medan

h. Ruang Beribadah/Mushollah

Mushollah berada tidak jauh dari beberapa kelas dan berhadapan dengan ruang wakil kepala sekolah. Adapun sarana dan prasarana yang terdapat dimushollah yakni 5 sajadah panjang ukuran 100x40 cm, 1 ambal besar ukuran 8x8 m, 20 set mukenah, 1 kipas angin, 40 al-qur'an, 1 lemari kaca, dan 1 rak sepatu.

i. Ruang Konseling

Ruang konseling biasa digunakan untuk peserta didik mendapat layanan konseling dari guru BK apabila mendapat permasalahan baik itu berkaitan sosial, pribadi dan belajar. Adapun sarana dan prasarana yang terdapat didalam ruangan tersebut yakni 2 lemari, 7 meja, kursi, jam dinding, dan dispenser.

j. Ruang Keterampilan

Ruang keterampilan biasa digunakan saat ada mata pelajaran kesenian ataupun keterampilan dan biasa ruangan ini digunakan untuk menyimpan benda-benda hasil karya siswa. Adapun sarana dan prasarana yang terdapat di ruang keterampilan yaitu:

No	Nama Sarana	jumlah
1	Mikroskop	13
2	KIT mekanik	4
3	KIT optic	4
4	KIT listrik	4
5	Tabung reaksi	1
6	Gelas ukur	4
7	Rak tabung	8
8	Jepit buatan	1
9	Kasa pak	10
10	Pipet Y	3
11	Cover glass	1 set
12	Objek glass	1 kotak
13	Kancing genetika	4 pak
14	Mesin jahit	7
15	mesin jahit border	3
16	Meja guru	2
17	Mesin obras	1
18	AC	2

Tabel 12 Data Sarana dan Prasarana Ruang Keterampilan SMP Negeri 23 Medan

k. Ruang Wakil Kepala sekolah

Di dalam ruang wakil kepala sekolah terdapat beberapa jenis bagian dan tempat bekerja para wakil kepala sekolah, diantaranya wakil kepala sekolah bidang Umum, wakil kepala sekolah bidang Kurikulum, wakil kepala sekolah bidang Kesiswaan dan wakil kepala sekolah bidang Sarana dan prasarana. Adapun sarana

dan prasarana yang terdapat dalam ruangan wakil kepala sekolah yakni 6 meja, 6 kursi, tv, jam dinding dan dispenser.

l. Ruang kamar mandi/WC (Guru dan Murid)

Kamar mandi yang terdapat di SMP Negeri 23 Medan terdapat 11 kamar mandi, 1 kamar mandi kepala sekolah yang terdapat di dalam ruangnya, 1 kamar mandi tata usaha yang terdapat di dalam ruangan tata usaha, 3 kamar mandi guru yang terdapat sebelah ruangan guru dan 6 kamar mandi siswa.

m. Kantin

Kantin berada di pojok sekolah tepatnya tidak terlalu jauh dari perpustakaan dan rumah penjaga sekolah. Kantin yang terdapat di SMP Negeri 23 Medan ini merupakan kantin terbuka dan memiliki 7 penjual. Penjual biasa menjajakan makanan dan minuman yang dikelola oleh pihak kantin.

n. Ruang Sirkulasi

Ruang sirkulasi merupakan ruang penghubung antar bagian bangunan sekolah. Di SMP Negeri 23 Medan terdapat 8 ruang sirkulasi dan di dalam ruang sirkulasi banyak bunga-bunga dan pepohonan yang tumbuh.

o. Ruang Bermain/Lapangan Olahraga

Area di SMP Negeri 23 Medan sangat luas, sehingga terdapat beberapa lapangan yang dapat dipakai sebagai sarana pembelajaran. Adapun lapangan yang

tersedia adalah lapangan voli, lapangan basket dan lapangan serbaguna yang dapat dipakai untuk Olahraga apa saja dan dilengkapi dengan peralatan olahraga.

p. Rumah Penjaga Sekolah

Rumah penjaga sekolah berada tidak jauh dari kantin, penjaga sekolah bukan hanya bertugas untuk menjaga sekolah saja melainkan juga sebagai tenaga kebersihan di sekolah. Rumah penjaga sekolah sengaja dibangun agar mempermudah pekerjaan si penjaga sekolah.

q. Pos Satpam

Pos satpam berada di depan sekolah dan dekat dengan gerbang sekolah. Pos satpam memiliki sarana berupa buku catattan, dan perlengkapan satpam.

r. Gudang

Tempat penyimpanan barang dalam hal ini gudang sangat berguna apabila ada barang tidak habis pakai maka barang tersebut dapat disimpan di dalam gudang. Pemeliharaan gudang juga sangat penting dikarenakan harus ditata rapih dan juga sirkulasi udara harus tepat sehingga tidak terjadi lembab sehingga akan terjamin barang yang ada didalam gudang tersebut.

B. Temuan Khusus

Keberadaan sarana dan prasarana merupakan komponen penting dalam suatu lembaga apapun, termasuk dalam lembaga pendidikan karena dapat menunjang keberhasilan proses belajar mengajar. Tanpa sarana dan prasarana maka proses

pembelajaran kurang berjalan dengan baik. “Sangat penting sekali, karena tanpa adanya sarana dan prasarana maka proses pembelajaran kurang berjalan dengan baik”⁵¹ dan juga guru mengatakan, “Sangat penting, sangat mendukung kelancaran pembelajaran untuk daya tarik anak untuk belajar”⁵² dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum, “Sangat penting apalagi sekarang kita memakai kurikulum 2013 itu sebagian terfokus pada praktek jadi guru bukan hanya menerangkan pelajaran dengan metode ceramah tetapi juga praktek pembelajaran anak agar lebih minat, maka perlu sarana prasarana yang lengkap”.⁵³ Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam sebuah lembaga pendidikan merupakan bagian yang sangat erat dengan aktifitas-aktifitas baik itu perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan serta pengawasan sarana dan prasarana pembelajaran. Dalam hal ini manajemen sarana dan prasarana sangat dibutuhkan.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan studi dokumentasi yang telah dilakukan diperoleh beberapa data tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran yang meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan.

1. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan

⁵¹ Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana Dan Prasarana, 27 April 2018.

⁵² Hasil Wawancara Dengan Guru, 27 April 2018.

⁵³ Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, 27 April 2018.

Perencanaan merupakan kegiatan awal dalam proses manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Maka keberhasilan perencanaan sangat menunjang keberhasilan kegiatan manajemen keseluruhan. Apabila perencanaan tidak berhasil maka pengadaan, penggunaan, pemeliharaan maupun pengawasan tidak mungkin berjalan.

Salah satu usaha meningkatkan mutu pendidikan dan pembelajaran yaitu ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai. Adapun langkah pertama dalam menyediakan sarana dan prasarana yaitu pengadaan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah. Perencanaan pengadaan yang dilakukan di SMP Negeri 23 Medan berdasarkan analisis kebutuhan. “Iya, tentu saja karena tanpa analisis kita tidak tahu apa sarana yang di perlukan”.⁵⁴ Proses pemikirkan dan menetapkan pengadaan fasilitas sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan, yaitu mampu terampil dibidang pengetahuan dan teknologi. Selesai dianalisis maka sekolah melakukan perencanaan yang diajukan kepada kepala sekolah ataupun ke dinas tentang sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan di sekolah ini. “Diajukan kepada kepala sekolah ataupun ke dinas tentang bantuan sarana dan prasarana yang di butuhkan di sekolah ini”.⁵⁵

Di dalam perencanaan sarana dan prasarana pihak sekolah sangat memperhatikan standar sarana dan prasarana yang diatur dalam Permendiknas NO.

⁵⁴ Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana Dan Prasarana, 27 April 2018.

⁵⁵ Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana Dan Prasarana, 28 April 2017.

24 Tahun 2007 dan Permendiknas No. 40 tahun 2008. Yang sudah peneliti jelaskan sebelumnya dikajian teori, Tentang standar sarana dan prasarana sekolah menengah pertama (SMP) sebagai pedoman dalam mendefenisikan barang atau alat-alat sekolah yang diperlukan.

Perencanaan yang dilakukan di SMP Negeri 23 Medan merupakan tanggungjawab wakil sekolah bidang sarana dan prasarana namun kegiatan tersebut juga mengikut sertakan personel sekolah agar proses perencanaan tersebut berhasil. Namun, Setiap perencanaan tidak semua berjalan lancar, ada factor penghambat yang terjadi dalam proses penerapan perencanaan yaitu dalam hal dana. “Hambatan ada sedikit tentang dana, masalah dana jadi kalau ada dana atau dana ada jadi bisa ditetapkan untuk pembelian sarana dan prasarana”.⁵⁶ Hambatan tersebut bisa didiskusikan kepada kepala sekolah agar perencanaan dapat berjalan lancar. “Didiskusikan kepada kepala sekolah di rapatkan bagaimana jalan keluar untuk menjalankan perencanaan tersebut”.⁵⁷

Perencanaan dilakukan dalam 2 kali setahun, disetiap pergantian semester, perencanaan sarana dan prasarana biasa di buat untuk meningkatkan proses pembelajaran contohnya di bidang olahraga, di bidang pembelajaran seperti buku, di bidang komputer, di bidang perpustakaan dan bidang kesenian, “2 kali setahun, disetiap semesternya perencanaan dilakukan. Perencanaan yang di buat tentang

⁵⁶ Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana Dan Prasarana, 27 April 2018.

⁵⁷ Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana Dan Prasarana, 27 April 2018.

sarana dan prasarana misalnya di bidang olahraga, di bidang pembelajaran, di bidang komputer, di bidang perpustakaan dan bidang kesenian”.⁵⁸

2. Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan

Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kelanjutan dari perencanaan yang telah disusun oleh pihak sekolah sebelumnya. Sistem pengadaan yang dilakukan oleh SMP Negeri 23 Medan yaitu sarana dan prasarana yang diusulkan oleh guru selanjutnya diajukan kepada wakil bidang sarana dan prasarana dan setuju oleh kepala sekolah. Karena, pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan yang bertanggung jawab baik administrasi maupun keperluan pembelajaran yaitu wakil kepala bidang sarana dan prasarana. “Tanggung jawab saya sebagai bagian dari bidang sarana dan prasarana segala sarana dan prasarana di sekolah ini saya bertanggung jawab baik administrasi maupun keperluan pembelajaran”.⁵⁹

Pengadaan yang ada di SMP Negeri 23 Medan, pengadaan dilakukan dengan cara membeli barang yang diperlukan yang sudah diajukan sebelumnya oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, “Hal yang dilakukan yaitu seperti sarana dan prasarana yang kurang di belikan melalui dana BOS tetapi di

⁵⁸ Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana Dan Prasarana, 27 April 2018.

⁵⁹ Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana Dan Prasarana, 27 April 2018.

kompromikan dulu dengan kepala sekolah. Ada pembukuan saat proses pembelian atau menambah sarana baru”.⁶⁰ Adapun sumber biaya atau dana pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan satu-satunya didapat melalui dana BOS. “Ada satu-satunya dari dana BOS, karena ada bantuan dari dinas untuk sarana dan prasarana”.⁶¹ Dimana dalam Permendikbud No. 1 Tahun 2018 tentang BOS. Dana BOS sendiri adalah sebuah bantuan dana untuk sekolah yang menjadi program pemerintah untuk membantu sekolah dalam pendanaan biaya operasional non personalia. Menurut Peraturan Pemerintah No 48 Tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak dll.⁶²

3. Penggunaan atau pemanfaatan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan

Penggunaan barang meliputi dua kategori yaitu inventarisasi yang tidak habis sekali pakai dan inventaris habis pakai, dalam administrasi logistik prinsip efisiensi dan efektivitas merupakan hal yang perlu dipegang menjaga adanya

⁶⁰ Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana Dan Prasarana, 27 April 2018.

⁶¹ Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana Dan Prasarana, 27 April 2018.

⁶² Peraturan Pemerintahan Pendidikan Dan Kebudayaan No. 1 Tahun 2018 Tentang Dana BOS Dan Peraturan Pemerintahan No. 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan.

pemborosan, pemborosan terjadi karena dua factor, yaitu sikap dan kurangnya keterampilan menyelesaikan tugas.⁶³

Penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan merupakan salah satu upaya sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Penggunaan atau pemanfaat sarana dan prasarana yang dilakukan di sekolah salah satu dalam proses pembelajaran. Adapun inventarisasi sarana dan prasarana yang tidak habis pakai dan inventaris habis pakai di SMP Negeri 23 Medan yaitu: yang tidak habis pakai atau yang tahan lama yang dapat digunakan secara terus menerus contohnya meja, kursi, komputer, white board dan alat-alat olahraga, selain itu inventaris yang habis pakai atau dapat habis dalam waktu yang singkat yaitu tinta spidol, dan bahan-bahan kimia untuk praktik. Namun, ada beberapa sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SMP Negeri 23 Medan yang terbatas karena tidak sesuai dengan jumlah kelas yang ada contohnya proyektor atau infokus. “Kalau bagi yang penggunaan seperti infokus karena bergilir kalau pas dapat dia guru yang mengajar sudah bisa guru dan pantas memakai”.⁶⁴ Selain itu, usia juga dapat menimbulkan kesulitan guru dalam proses pengajaran karena tidak semua guru pandai dalam menggunakan proyektor atau infokus hal tersebut terjadi karena factor usia. “Penggunaan sarana dan prasarana contohnya proyektor yang biasa orang menyebutnya infokus iya memang sebagian besar guru sudah menggunakan itu tapi sebagian besar juga guru belum bisa menggunakan itu, karena factor usia. Karena di

⁶³ Matin dan Nurhattati Fuad, (2016), *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers, hal. 28

⁶⁴ Hasil Wawancara Dengan Guru, 27 April 2018.

sekolah ini hampir 80% guru berusia hampir diatas 50 tahun''.⁶⁵ Tidak semua guru paham akan teknologi. "Factor penghambat pasti ada, terutama tadi factor sumber daya manusianya kan tidak semua guru bisa faham dengan teknologi. kedua, listrik terkadang hidup terkadang nyala. Kemudian, factor penghambat itu tadi kelengkapan kadang-kadang tidak semua sekolah atau di sekolah ini ada fasilitasnya yang sesuai dengan jumlah kelasnya seperti proyektor, seharusnya apabila kelas 25 kelas maka proyektor harus 25 kelas juga. Tapi itu tadi karena pengadaan barang juga kita terbatas dengan aturan Negara mengenai pembelian sarana prasarana itu tadi. Cara mengatasinya iya proyektor tadi harus pergantian dan proyektor harus ditambah agar dapat digunakan di banyak tempat cuman itu harus disosialisasikan. Mungkin salah satunya pemerintah harus lebih berani mengeluarkan tambahan dana uang 20% untuk pendidikan itu bisa dimaksimalkan sarana prasarana, contohnya seperti K13 itu menuntut kita ujian UNBK sementara laboratorium kita rata-rata bantuan yang lama, sementara UNBK itu memaksa kita untuk menyediakan komputer, laptop untuk anak itu tadi, makanya pemerintah harus super aktif, kedua juga seharusnya di buka peran untuk pihak ketiga untuk membantu sekolah, pihak ketiga dalam arti di luar pemerintah yang tidak berkaitan dengan subtransi apapun, maka kami membuka peran masyarakat untuk dapat membantu kelengkapan sarana dan prasarana''.⁶⁶

Penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan memiliki aturan khusus atau jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran

⁶⁵ Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, 27 April 2018.

⁶⁶ Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, 27 April 2018.

contohnya : penggunaan ruang laboratorium IPA dan komputer. Penggunaan itu dilakukan sesuai dengan mata pelajaran yang berkaitan dengan sarana dan prasarana yang digunakan. Contohnya seperti jadwal penggunaan ruang laboratorium komputer senin kelas XI-A mulai pukul 07:45-08:30 dan dilanjut dengan sekelas lainnya.

Penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan dalam proses pembelajaran sangat dibutuhkan. Penggunaan sarana dan prasarana yang sering dipakai dalam proses pembelajaran contohnya meja, kursi di kelas, papan tulis, dan alat pembelajaran lainnya seperti buku dan penggunaan sarana dan prasarana yang jarang digunakan seperti penggunaan ruang laboratorium IPA, komputer dan lapangan olahraga karena sarana dan prasarana tersebut sifatnya terjadwal sesuai dengan loster pembelajaran yang ada.

Penggunaan sarana dan prasaran secara tidak langsung dapat terpengaruh dalam mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan. Hal tersebut terlihat dari ke lulusan siswa setiap tahunnya. Siswa yang lulus rata-rata sudah memenuhi Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM). Karena siswa yang sudah lulus di sekolah ini rata-rata mampu melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi lagi.

4. Pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan

Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan dilakukan oleh semua warga sekolah baik petugas khusus, kepala sekolah, guru, dan murid-murid yang lain bertanggung jawab untuk memelihara dan menjaga sarana dan prasarana

yang ada. “Semua guru, semua WKS dan semua masyarakat yang ada di sekolah ini harus menjaga sarana dan prasarana di sekolah ini”.⁶⁷

Didalam buku Rusdy Ananda dan Oda Kinata Banurea bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.⁶⁸ Berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP 23 Medan, semua guru, tenaga pendidikan yang lain, dan semua peserta didik bertanggungjawab untuk memelihara sarana dan prasarana yang telah tersedia di sekolah. “Iya, kebetulan saya sebagai wakil kepala sekolah bidang kurikulum saya juga mengelolah Lab Komputer jadi memang kita harus merawatnya karena kadang-kadang ada guru yang hanya pandainya memakai saja tidak tahu memasangnya dan mematikannya maka saya terlibat disitu, ada guru yang minta tolong untuk menghidupkan proyektor dan mematikannya”.⁶⁹

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar kelengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan

⁶⁷ Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana Dan Prasarana, 27 April 2018.

⁶⁸ Rusdy Ananda dan Oda Kinata Banurea, (2017), *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Medan: CV Widya Puspita, hal. 6-17

⁶⁹ Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, 27 April 2018.

disekolah. Oleh karena itu butuh perawatan dan pemeliharaan agar dapat dipergunakan dengan sebaik mungkin. “Iya seharusnya siapa yang menggunakan tentu memiliki tanggung jawab, merawat menjaga barang-barang tersebut karena bisa dipakai oleh teman-teman guru yang lain”.⁷⁰

Berdasarkan pengamatan peneliti pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan disekolah SMP Negeri 23 Medan dilakukan oleh para warga sekolah yang bersangkutan, seperti pemeliharaan ruang kelas, ruang Laboratorium komputer dan Laboratorium IPA. Ruang kelas dalam hal ini dibersihkan setiap hari oleh para siswa yang terjadwal sesuai dengan jadwal piket masing-masing dan di bantu tukang kebun. Ruang laboratorium komputer dan IPA dijaga dan dipelihara oleh guru yang bersangkutan dalam proses pembelajaran yang berkaitan.

Pemeliharaan yang dilakukan di SMP Negeri 23 Medan ada dua jenis yaitu pemeliharaan sehari-hari dan berkala. Pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari yaitu seperti membersihkan ruang kelas, ruang tata usaha, ruang kepala sekolah, ruang guru dan membersihkan komputer. Adapun pemeliharaan berkala yaitu seperti pengecatan gedung dan kerusakan kegedung lainnya.

5. Pengawasan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan

Pengawasan sarana dan prasarana yang dilakukan di SMP Negeri 23 Medan ditanggungjawab oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.

⁷⁰ Hasil Wawancara Dengan Guru, 27 April 2018.

“ditanggungjawab oleh WKS sarana prasarana dan guru mata pelajaran”.⁷¹

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan adalah usaha yang dilakukan dalam mengontrol terhadap sarana dan prasarana sebagai bagian dari aktivitas menjaga, memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan pengajaran di sekolah.⁷²

Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan agar penggunaan dan pemeliharaan dapat berjalan dengan baik dan tidak mengganggu proses pembelajaran yang berlangsung. Pemeliharaan dilakukan agar mengetahui keadaan sarana dan prasarana apakah masing layak digunakan atau tidak, apabila ada sarana dan prasarana yang rusak maka pengadaan sarana dan prasarana baru akan direncanakan.

Pengawasan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan dilakukan dalam setahun dua kali pada setiap semester dengan cara mengumpulkan semua guru dan staf untuk melaporkan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana yang perlu diperbaiki ataupun diperbaharui. Pengawasan tersebut dilaksanakan dengan cara melihat barang atau sarana dan prasarana apakah masih bagus atau layak digunakan atau sudah tidak layak lagi. Jika barang sudah tidak layak pakai maka barang tersebut dihapuskan, akan tetapi apabila barang tersebut masih layak digunakan maka barang ditetapkan.

C. Pembahasan Penelitian

⁷¹ Hasil Wawancara Kepada Kepala Sekolah, 04 Mei 2018.

⁷² Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, (2017), *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Medan: CV Widya Puspita, hal. 50-51.

Pentingnya sarana dan prasarana guna menunjang proses pendidikan sudah diatur oleh Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, BAB XII Pasal 45:

- c) Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kewajiban peserta didik.
- d) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).⁷³

Juga Peraturan Pemerintahan RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, BAB VII pasal 42 ayat 1 dan 2 menyatakan:

- c) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi: prabot, peralatan pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- d) Dan setiap satuan pendidikan meliputi: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang guru, ruang Tata Usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, kantin, tempat olah raga, dan tempat ibadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁷⁴

Dalam proses pembelajaran, sarana dan prasarana pembelajaran dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan pembelajaran sehingga tercipta proses belajar mengajar yang aktif, kreatif dan efektif serta menyenangkan. Apabila manajemen sarana dan prasarana tidak ada maka dapat mengganggu proses pembelajaran berlangsung. Sebaliknya, apabila manajemen sarana dan prasarana dijalankan dengan baik maka proses pembelajaran akan dapat berjalan secara optimal.

⁷³ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Pasal 45 Ayat 1.

⁷⁴ Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 *Tentang Standar Nasional Pendidikan*, Pasal 42 ayat 1.

Di SMP Negeri 23 Medan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran masih kurang optimal. Karena rasa yang kurang memiliki disetiap individu mengakibatkan sarana dan prasarana kurang dirawat dengan baik. Adanya wakil bidang sarana dan prasarana dapat sedikit membantu permasalahan sarana dan prasarana yang ada.

1. Perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan

Perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan di SMP Negeri 23 Medan dengan cara menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan dengan cara mengikut sertakan personel sekolah dalam perencanaan sarana dan prasarana. Perencanaan biasa dilakukan pada awal semester tepatnya dalam 2 kali dalam setahun perencanaan pengadaan dilakukan disekolah.

Perencanaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan sangat memperhatikan standar sarana dan prasarana yang diatur dalam Permendiknas NO. 24 Tahun 2007 dan Permendiknas No. 40 tahun 2008. Tentang standar sarana dan prasarana sekolah menengah pertama (SMP) sebagai pedoman dalam mendefenisikan barang atau alat-alat sekolah yang diperlukan.

Perencanaan dilakukan agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar. Perencanaan di SMP Negeri 23 Medan ditanggungjawab oleh wakil kepala bidang sarana dan prasarana, hal ini didapat dari hasil wawancara dengan kepala sekolah dengan wakil kepala bidang sarana dan prasarana. Perencanaa biasa

dilakukan dengan cara : a) menganalisis sarana dan prasarana yang diperlukan, b) mendata sarana yang diperlukan, c) melaporkan data sarana dan prasarana yang diperlukan kepada kepala sekolah, dan selanjutnya d) menjalankan perencanaan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana. Perencanaan sarana dan prasarana tidak semua berjalan dengan lancar di SMP Negeri 23 Medan. Keterbatasan dana yang didapat mengakibatkan terhambatnya perencanaan pengadaan.

2. Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan

Sarana dan Prasarana yang wajib dimiliki dalam tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) meliputi: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat ibadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan sudah terpenuhi. Namun dalam pengelolaan masih sangat kurang. Pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan ditanggungjawab oleh wakil kepala bidang sarana dan prasarana, pengadaan yang dilakukan sesuai dengan perencanaan melalui analisis kebutuhan. Namun, pengadaan itu tidak terlepas dengan anggaran yang sudah tersedia.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan berbagai kegiatan pengadaan alat dan barang berdasarkan rencana yang telah disusun dan ditetapkan. Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan membuat sendiri, menyewa, meminjam dan membeli.⁷⁵ Prosedur pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan yaitu dengan cara a) menganalisis dan mendiskusikan sarana dan prasarana yang diperlukan serta mengambil usulan dari para guru atau staf yang ada, b) menyusun rencana dengan cara mendata sarana dan prasarana, c) melihat dana dan anggaran sekolah yang sudah tersedia, c) membedakan kebutuhan sarana dan prasarana yang penting dengan dana atau anggaran yang tersedia apabila melebihi anggaran yang tersedia maka perlu diseleksi dengan cara membuat skala prioritas, d) menetapkan rencana pengadaan. Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di SMP Negeri 23 medan dengan cara membeli melalui dana BOS.

Dimana dalam Permendikbud No. 1 Tahun 2018 tentang BOS. Dana BOS sendiri adalah sebuah bantuan dana untuk sekolah yang menjadi program pemerintah untuk membantu sekolah dalam pendanaan biaya operasional non personalia. Menurut Peraturan Pemerintah No 48 Tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak.⁷⁶

⁷⁵ Donni Juni dan Agus Garnida, (2013), *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Alfabeta, hal. 226.

⁷⁶ Peraturan Pemerintahan Pendidikan Dan Kebudayaan No. 1 Tahun 2018 Tentang Dana BOS Dan Peraturan Pemerintahan No. 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan.

Selain dana BOS ada juga dana anggaran bantuan dari pemerintah dimana dalam Permenkeu No. 168 Tahun 2015 Pasal 2 dan 3 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga, ketentuan dalam peraturan Menteri ini mengatur mengenai pengalokasian, pencairan, penyaluran dan pertanggungjawaban Anggaran Bantuan Pemerintah yang tidak termasuk dalam kriteria Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/ lembaga yang bersumber dari APBN. Anggaran bantuan yang dimaksud yaitu pemberian penghargaan, beasiswa, tunjangan profesi guru dan tunjangan lainnya, bantuan operasional, bantuan sarana dan prasarana, bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan, dan bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintahan yang ditetapkan oleh PA.⁷⁷ Di SMP Negeri 23 Medan dana yang didapat hanya dari dana BOS dimana hal tersebut terdapat dari hasil wawancara kepada kepala sekolah dan bidang sarana dan prasarana.

3. Penggunaan atau pemanfaatan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan memiliki aturan atau jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana contohnya penggunaan Laboratorium IPA dan komputer. Namun ada juga sarana yang tidak memiliki jadwal seperti penggunaan proyektor, penggunaan proyektor biasa digunakan guru sebagai media pembelajaran agar proses

⁷⁷ Permenkeu No. 168 Tahun 2015 Pasal 2 Dan 3 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga.

pembelajaran dapat berjalan dengan aktif, efektif, efisien serta menyenangkan. Dari hasil wawancara guru, dengan adanya bantuan proyektor siswa lebih aktif dalam proses pembelajaran selain dapat menampilkan gambar serta suara, proyektor juga dapat memperkuat daya tanggap siswa dalam pembelajaran.

Penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan juga memiliki hambatan seperti kurangnya proyektor serta sumber daya yang kurang akan teknologi. Hal tersebut didapat dari hasil wawancara kepada kepala bidang kurikulum, kekurangan proyektor sedikit menghambat proses pembelajaran karena proyektor selain dapat meningkatkan proses pembelajaran proyektor juga dapat membantu guru dalam mengajar.

Sumber daya yang kurang akan teknologi juga dapat menghambat proses pembelajaran karena factor usia mengakibatkan kurang pahamnya guru akan penggunaan teknologi. Penggunaan teknologi sangat diperlukan karena didalam K13 guru dituntut dapat menggunakan teknologi apalagi ujian sekarang sudah menggunakan teknologi.

4. Pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan

Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan dilakukan oleh semua warga sekolah baik petugas khusus, kepala sekolah, guru, dan murid-murid yang lain bertanggung jawab untuk memelihara dan menjaga sarana dan prasarana yang tersedia. Berdasarkan pengamatan peneliti pemeliharaan sarana dan prasarana

yang dilakukan oleh para warga sekolah yang bersangkutan, seperti pemeliharaan ruang kelas, ruang Laboratorium komputer dan Laboratorium IPA. Pemeliharaan yang dilakukan di SMP Negeri 23 Medan ada dua jenis yaitu pemeliharaan sehari-hari dan berkala. Pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari yaitu seperti membersihkan ruang kelas, ruang tata usaha, ruang kepala sekolah, ruang guru dan membersihkan komputer. Ruang kelas dalam hal ini dibersihkan setiap hari oleh para siswa yang terjadwal sesuai dengan jadwal piket masing-masing dan di bantu tukang kebun. Ruang laboratorium komputer dan IPA dijaga dan dipelihara oleh guru yang bersangkutan dalam proses pembelajaran yang berkaitan. Adapun pemeliharaan berkala yaitu seperti pengecatan gedung dan kerusakan gedung lainnya.

Pemeliharaan gedung sekolah di SMP Negeri 23 Medan khususnya ruang kelas sudah cukup baik hal itu terlihat dari dinding-dinding gedung dan ruang kelas yang terlihat masih baik kondisi dinding tidak ada kropos atau kerusakan yang terjadi di gedung sekolah atau ruang kelas yang ada, kondisi cat yang bagus membuat ruang kelas begitu indah.

5. Pengawasan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan adalah usaha yang dilakukan dalam mengontrol terhadap sarana dan prasarana sebagai bagian aktivitas menjaga, memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan pengajaran di sekolah. Pengawasan sarana dan prasarana

dilakukan bersama pendidik dan tenaga kependidikan disekolah, orang tua/wali murid, komite sekolah dan *stakeholders* lainnya. Hasil pengawasan sarana dan prasarana dilaporkan dalam kurun waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).⁷⁸

Pengawasan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan ditanggungjawab oleh wakil bidang sarana dan prasarana. Hal ini terdapat dari hasil wawancara kepada kepala sekolah dan wakil bidang sarana dan prasarana. Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan agar penggunaan dan pemeliharaan dapat berjalan dengan baik dan tidak mengganggu proses pembelajaran yang berlangsung. Pemeliharaan dilakukan agar mengetahui keadaan sarana dan prasarana apakah masing layak digunakan atau tidak, apabila ada sarana dan prasarana yang rusak maka pengadaan sarana dan prasarana baru akan direncanakan. Pengawasan dilakukan dalam setahun dua kali pada setiap semester dengan cara mengumpulkan semua guru dan staf untuk melaporkan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana.

⁷⁸ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, (2017), *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Medan: CV Widya Puspita, hal. 35.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hasil penelitian menunjukan bahwa:

1. Perencanaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan berdasarkan analisis kebutuhan serta usulan dari pihak guru atau staf yang lain serta penentuan skala prioritas sesuai dengan ketersediaan dana dan tingkat kepentingan sarana dan prasarana. Perencanaan dilakukan 2 kali dalam setahun disetiap pergantian semester.
2. Pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan yaitu dengan cara membeli dengan dana atau anggaran yang sudah ditetapkan. Dana pengadaan sarana dan prasarana yang didapat satu-satunya dari dana BOS.
3. Penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan memiliki aturan dan jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia, seperti penggunaan laboratorium IPA dan komputer. Namun ada juga yang tidak menggunakan jadwal seperti penggunaan proyektor.
4. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan dilakukan oleh semua warga sekolah baik petugas khusus, kepala sekolah, guru, dan murid-murid yang lain bertanggung jawab untuk memelihara dan menjaga sarana dan prasarana yang tersedia. Pemeliharaan sarana dan prasarana ada dua jenis yaitu pemeliharaan sehari-hari dan berkala. Pemeliharaan sehari-hari seperti membersihkan ruang kelas, ruang guru, dan Ruang Tata Usaha, sedangkan

pemeliharaan berkala seperti pemeliharaan berkala yaitu seperti pengecatan gedung dan kerusakan gedung lainnya.

5. Pengawasan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan ditanggungjawab oleh kepala bidang sarana dan prasarana. Pengawasan dilakukan agar mengetahui keadaan sarana dan prasarana apakah masih layak digunakan atau tidak, apabila ada sarana dan prasarana yang rusak maka pengadaan sarana dan prasarana baru akan direncanakan.

B. Saran

1. Bagi kepala sekolah SMP Negeri 23 Medan hendaknya selalu berupaya meningkatkan kualitas pendidikan serta menumbuhkan sikap sadar warga sekolah tentang rasanya memiliki terhadap sarana dan prasarana.
2. Bagi guru SMP Negeri 23 Medan yang merupakan pelaksanaan dan pengguna sarana dan prasarana pembelajaran hendaknya selalu menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang diperlukan serta mempunyai tanggungjawab yang sama, sehingga sarana dan prasarana dapat selalu siap pakai.
3. Bagi siswa-siswi di SMP Negeri 23 Medan hendaknya menjaga sarana dan prasarana yang ada disekolah dengan penuh tanggungjawab.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Ananda Rusydi dan Oda Kinata Banurea, (2017), *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Medan: Widya Puspita..
- Barnawi dan M. Arifin, (2012), *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Barnawi dan M Arifin, (2017), *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Bowang Darmawan, (2014), *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kualitas pendidikan*, Jurnal Pelopor Pendidikan, Vol 6 No 2.
- Helmawati, (2014), *Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah/Madrasah Melalui Manajerial Skills*, Jakarta: PT Rineka Cipta.
- J. Meleong Lexy, 2006, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Juni Donni dan Agus Garnida, (2013), *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Alfabeta.
- Matin dan Nurhattati Fuad, (2016), *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers.
- Mesiono, (2012), *Manajemen Organisasi*, Bandung: Citapustaka Media Perintis.
- Minarti Sri, (2011), *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri* Yogyakarta:Ar-Ruzz Media.
- Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 *Tentang Standar Nasional Pendidikan*, Pasal 42 ayat 1.

Peraturan Pemerintahan Pendidikan Dan Kebudayaan No. 1 Tahun 2018 Tentang Dana BOS Dan Peraturan Pemerintahan No. 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan.

Permenkeu No. 168 Tahun 2015 Pasal 2 Dan 3 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga.

Rika Megasari, (2014), *Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di Smpn 5 Bukittinggi*, Jurnal Administrasi Pendidikan, Vol 2 No 1.

Salim dan Syahrudin, 2012, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : Citapustaka Media.

Suharsaputra Umar, (2010), *Administrasi Pendidikan*, Bandung: PT Rafika Aditama.

Sugiyono, 2008, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, Bandung : ALFABETA.

Sutopo, HB, *Metode Penelitian Kualitatif*, Surakarta : UNS Press.

Syafaruddin dan Nurmayani, (2011), *Pengelolaan Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing.

Syafaruddin, (2016), *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*, Jakarta: PT Grasindo.

Syafaruddin, (2015), *Peningkatan Kontribusi Manajemen Pendidikan dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia Berkualitas untuk Membangun Masyarakat Ekonomi ASEAN*, Medan: Perdana Publishing.

Suri Margi Rahayu dan Utama, (2015), *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama*, Jurnal Varian Pendidikan, Vol 27 No 2.

Umam Khaerul, (2012), *Manajemen Organisasi*, Bandung: Cv Pustaka Setia.

Usman Husaini, 2011, *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Pasal 45 Ayat 1.

Rochaety Eti, dkk, (2010), *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, Jakarta: PT Bumi Aksara.

Rohiat, (2010), *manajemen sekolah*, Bandung: PT Rafika Aditama.

B. Jurnal

Alex Aldha Yudi, (2012), *Pengembangan Pendidikan Ditinjau dari Segi Sarana dan Prasarana (Sarana dan Prasarana PPLP)*, Jurnal Cerdas Sifa, Edisi No 1

Hajeng Darmastuti dan Karwanto, (2014), *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya*, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol 3 No 3.

Muhammad Nur, dkk. (2016), *Manajemen Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pada Sdn Dayah Guci Kabupaten Pidie*, Jurnal Administrasi Pendidikan, Vol 4.

Rika Megasari, (2014), “Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMP N 5 Bukittinggi”, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol 2 No 1.

Wahyu Ardhi Bandono dan Samino, (2015), *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Sekolah Dasar Negeri 01 Tohudan Karanganyar*, Jurnal Profesi Pendidikan Dasar, Vol 2 No 1.

LAMPIRAN

PEDOMAN OBSERVASI

Observasi yang dilakukan tentang Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran yaitu:

1. Lokasi dan keadaan sekolah SMP Negeri 23 Medan
 - Lingkungan sekitar sekolah
 - Bangunan sekitar sekolah
 - Akses menuju sekolah
 - Sejarah Sekolah SMP Negeri 23 Medan
 - Profil Sekolah SMP Negeri 23 Medan
 - Visi dan Misi Sekolah SMP Negeri 23 Medan
 - Data Tenaga Pendidikan dan Kependidikan SMP Negeri 23 Medan
 - Data siswa SMP Negeri 23 Medan
2. Kondisi sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan
 - Data Sarana dan Prasarana Ruang Kelas
 - Data Sarana dan Prasarana Ruang Perpustakaan
 - Data Sarana dan Prasarana Ruang laboratorium
 - Data Sarana dan Prasarana Ruang UKS
 - Data Sarana dan Prasarana Ruang Kepala Sekolah
 - Data Sarana dan Prasarana Ruang Tata Usaha
 - Data Sarana dan Prasarana Ruang Guru
 - Data Sarana dan Prasarana Ruang Tempat Beribadah
 - Data Sarana dan Prasarana Ruang Konseling
 - Data Sarana dan Prasarana Ruang Organisasi Kesiswaan
 - Data Sarana dan Prasarana Ruang Kamar Mandi/Wc (Guru & Murid)
 - Ruang Kantin
 - Ruang Sirkulasi
 - Ruang Tempat Bermain/Lapangan Olahraga.

**PENDOMAN WAWANCARA UNTUK MEMPEROLEH DATA INFORMASI
DALAM RANGKA PENELITIAN YANG BERJUDUL “MANAJEMEN
SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN MUTU
PEMBELAJARAN DI SMP NEGERI 23 MEDAN”**

A. Daftar wawancara dengan kepala sekolah

Tempat :

Hari, tanggal :

Pukul :

Narasumber :

Jabatan :

Topik : Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan
Mutu Pembelajaran Di SMP Negeri 23 Medan

1. Dapatkah sarana dan prasarana sebagai salah satu factor pendukung peningkatan mutu pembelajaran di sekolah? Mengapa!
2. Sarana pembelajaran apa saja yang telah dimiliki oleh sekolah ini?
3. Siapa saja yang berperan dalam mengembangkan sarana dan prasarana di sekolah ini?
4. Apakah di dalam melakukan perencanaan terlebih dahulu dilakukan analisis kebutuhan dalam sarana dan prasarana pembelajaran?
5. Adakah kendala dalam perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran sekolah ini?
6. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah ini?
7. Siapakah yang bertanggung jawab dalam pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini?
8. Dari manakah dana yang didapat dalam pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini?

9. Apakah ada kendala dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah?
10. Dalam meningkatkan mutu pembelajaran, pengadaan sarana dan prasarana apa yang ibu/bapak lakukan di sekolah ini?
11. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran yang ditetapkan di sekolah ini ? mohon jelaskan!
12. Adakah aturan khusus atau jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah ini? Seperti apa penyusunannya? Mohon jelaskan!
13. bagaimana prosedur pemeliharaan yang bapak/ibu dilakukan di sekolah ini dalam sarana dan prasarana yang ada? Jika ada mohon jelaskan?
14. Apakah ada anggaran dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah ini? Jika ada mohon jelaskan ?
15. Dari hal fungsi pengawasan, bagaimana prosedur pengawasan sarana dan prasarana yang bapak/ibu lakukan terhadap penggunaan sarana dan prasarana?

B. Wawancara dengan wakil/pembantu kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana

1. Apa saja yang menjadi tanggung jawab bapak/ibu sebagai wakil kepala madrasah yang ditempatkan di bagian sarana dan prasarana?
2. Pentingkah sarana dan prasarana pendidikan menurut bapak/ibu dalam proses pembelajaran? Mengapa!
3. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah apakah bapak/ibu melakukan prinsip manajemen (perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan)?
4. Apakah dalam melakukan perencanaan terlebih dahulu dilakukan analisis kebutuhan dalam sarana dan prasarana?
5. Selesai dianalisis, bagaimana bapak/ibu melakukan perencanaan sarana dan prasarana?

6. Di dalam perencanaan, apakah terdapat kendala atau hambatan dalam penerapan perencanaan sarana dan prasarana?
7. Bagaimana mengatasi hambatan tersebut?
8. Berapa kali setahun perencanaan sarana dan prasarana dilakukan?
9. Dari mana sumber pembiayaan/dana yang di dapat dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana?
10. Hal apa sajakah yang bapak/ibu lakukan dalam pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana yang telah disusun?
11. Siapa sajakah yang melakukan pemeliharaan atau pemanfaatan sarana dan prasarana?
12. Bagaimana pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan?
13. Bagaimanakah bentuk pengawasan yang bapak/ibu lakukan terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana di sekolah ini? Mohon jelaskan?
14. Banyaknya perkembangan yang terjadi di dunia pendidikan, apakah ada sarana dan prasarana di sekolah yang belum terpenuhi? Apa saja? Mengapa itu perlu!

C. Wawancara dengan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Tempat :

Hari, tanggal :

Pukul :

Narasumber :

Jabatan :

Topik : Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Negeri 23 Medan

1. Bagaimana pandangan ibu/bapak tentang sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah ini? Mohon jelaskan!

2. Pentingkah sarana dan prasarana pendidikan menurut bapak/ibu dalam proses pembelajaran? Mengapa!
3. Bagaimana penggunaan atau penerapan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran? Mohon dijelaskan!
4. Apakah adanya sarana dan prasarana dapat membantu dalam proses pembelajaran di sekolah ini? Mengapa?
5. Apakah ada factor penghambat dalam penggunaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran di sekolah ini dan bagaimana cara mengatasinya? Mohon sebutkan dan jelaskan?
6. Menurut bapak/ibu dengan adanya sarana dan prasarana di kelas apakah dapat meningkatkan mutu/kualitas pembelajaran di sekolah ini? Mohon jelaskan?
7. Apakah bapak/ibu terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada ? jika terlibat mohon jelaskan?

PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Arsip sekolah mengenai sarana dan prasarana pembelajaran
 - Daftar inventaris sarana dan prasarana
 - Laporan inventaris barang
 - Dokumen kelayakan gedung
 - Daftar pengadaan 2016
 - Kartu persediaan barang
 - Kartu inventaris ruang
2. Foto
 - Sarana pembelajaran
 - Prasarana pembelajaran

CATATAN LAPANGAN

Observasi 1

Hari, tanggal : Senin, 09 April 2018

Pukul 08:30 WIB saya berkunjung ke SMP Negeri 23 Medan disambut dengan satpam yang sedang menjaga pintu gerbang, dengan suasana sekolah yang cukup nyaman serta kesunyian sekolah karena kelas IX yang sedang menghadapi Ujian sehingga suasana terasa hening saat itu. Melihat suasana yang begitu sejuk dan tanaman tertata rapi di pinggiran jalan penghubung kelas membuat saya semangat untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut. Pengamatan langsung kelapangan untuk mencari sumber-sumber data di sekolah SMP Negeri 23 Medan.

Observasi 2

Hari, tanggal : Selasa, 10 April 2018

Pagi hari pukul 09 :00 WIB saya langsung mencari data-data yang diperlukan seperti sejarah sekolah, profil sekolah, visi misi sekolah, jumlah tenaga pendidik dan kependidikan, serta jumlah siswa disekolah SMP Negeri 23 Medan dan mencari gambaran umum sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan.

Observasi 3

Hari, tanggal : Rabu, 11 April 2018

Sekitar pukul 09 :25 WIB saya tiba di sekolah saya langsung menuju ruang TU untuk bertemu dengan pengawai administrasi untuk meminta jadwal wawancara saya kepada kepala sekolah, bagian sarana dan prasarana dan guru. Setelah saya diberitahu kapan saya bisa wawancara sekitar pukul 11 :09 WIB saya pamit pulang untuk mempersiapkan segala hal yang di perlukan saat wawancara.

Observasi 4

Hari, tanggal : Jum'at 28 April 2018

Sekitar pukul 08 :02 WIB saya sampai sekolah saya langsung menjumpai guru yang akan saya wawancara, kami menuju ruang laboratorium Komputer untuk melakukan wawancara dengan guru, saat itu saya mewawancarai bapak Ardin Sibarani, SP.d, selajutnya saya lanjut mewawancarai bapak Wendri ST. Selesai saya wawancara saya menuju ke ruang perpustakaan untuk bertemu dengan ibu Risna SP.d selaku

bidang sarana dan prasarana di SMP 23 Negeri untuk melakukan wawancara dengannya. Sekitar pukul 11 :23 saya kembali pulang.

Observasi 5

Hari, tanggal : Jum'at, 27 April 2018

Saya kembali ke sekolah tepat pukul 09:00 WIB untuk mencari data-data berupa dokumentasi foto-foto yang dapat mendukung penelitian dan mencari data-data tambahan berupa dokumen-dokumen dan lain sebagainya.

Observasi 6

Hari, tanggal : Sabtu, 28 April 2018

Saya kembali mencari data yang kurang ke sekolah waktu itu sekitar pukul 09:29 WIB saya ke sekolah dan melihat apakah kepala sekolah ada di tempat atau tidak untuk melakukan wawancara, namun saat itu kepala sekolah tidak ada di tempat. Sekitar pukul 10:00 saya menuju ke ruang perpustakaan untuk menemui bu Risna selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana untuk melihat data-data atau dokumen sarana prasarana di sekolah tersebut seperti data inventarisasi dan sebagainya.

Observasi 7

Hari, tanggal : Jum'at, 04 Mei 2018

Pukul 07:00 saya ke sekolah dan melihat murid-murid yang piket saat itu sedang membersihkan ruang kelas dan para pembersih kebun sedang mengerjakan tugasnya seperti penyapu dan sebagainya. Sekitar pukul 08:00 saya ke ruang TU untuk duduk dan menunggu kepala sekolah datang hingga selesai rapat dengan seluruh wakil kepala sekolah yang ada di sekolah tersebut. Pukul 10:20 rapat telah selesai dan saya langsung menuju ke ruang kepala sekolah dan melangsungkan wawancara.

Lampiran 7 Format Kelayakan Gedung

Lampiran 7.1. Format Kelayakan Gedung

FORMAT SURVEY KELAYAKAN GEDUNG

FORM SURVEY STUDI KELAYAKAN PENGEMBANGAN GEDUNG SMP

KOTA MEDAN

1. Alamat : JL. RAYA MEDAN TELUKARA UJUNG.

2. Luas Lahan : 8345 m²

3. Jumlah lantai:

4. Jumlah Rombongan Belajar : 25 ROMBEL
KLS VII = 6 ROMBEL
KLS VIII = 8 ROMBEL
KLS IX = 11 ROMBEL

5. Jumlah pengajar: : 66 ORANG
PAIS : 61 ORANG. (TERMASUK KEPSEK)
HONOR : 5 ORANG

6. Jumlah pegawai: : 5 ORANG.
PAIS : 3 ORANG, HONOR : 2 ORANG.

7. Dari segi kelengkapan sarana dan prasarana apakah gedung SMP telah sesuai dengan standar yang berlaku:(sebutkan alasan) : Belum dasarnya masih ada beberapa (4) ruang kelas yang perlu direhab.

8. Pengembangan gedung SMP yang diharapkan : Gedung yang difasilitasi internet, Ventilasi, AC (kipas).

No	Kelengkapan Sarana dan Prasarana	Luas	Jumlah	Ketersediaan		Keterangan
				Ada	Tidak Ada	
1	Ruang Kelas	63 m ²	25			
a	kursi *)		931			
b	Meja *)		486			
c	kursi guru		25			
d	Meja guru		25			
e	lemari		20	20	5	
f	papan panjang		25			
g	papan tulis		25			
h	tempat sampah		20			
i	tempat cuci tangan		-			
j	jam dinding		25	20	5	
k	kotak kontak					
2	Ruang Perpustakaan	77 m ²	1			

Lampiran 7 Format Kelayakan Gedung

Lampiran 7.2. Format Kelayakan Gedung

No	Kelengkapan Sarana dan	Luas	Jumlah	Ketersediaan	Keterangan
a	buku teks pelajaran		10.069		
b	rak buku, majalah dan surat kabar		8	8	
c	meja baca		1	1	
d	kursi baca		15	10	5
e	kursi kerja		30	20	10
f	meja petugas		2	2	
g	meja petugas		1	1	
h	lemari katalog		2		2
i	lemari		3	3	
j	papan pengumuman		1		1
k	meja dan peralatan multimedia		1		1
l	buku inventaris		3	3	
m	jam dinding		1	1	
	kotak kontak		3	2	1
3	Ruang Laboratorium IPA	77 m ²	1		
a	Kursi		40		
b	meja		20		
c	meja demonstrasi dan persiapan		1	1	
d	lemari alat dan bahan		6	5	1
e	bak cuci				
f	peralatan laboratorium		8	8	
g	papan tulis		1		
h	alat pemadam kebakaran				
i	Peralatan P3K				
j	Kotak Sampah		1		
k	jam dinding		2	1	
l	kotak kontak				
4	ruang Pimpinan	7 x 5	1		
a	meja dan kursi pimpinan		1		
b	meja dan kursi tamu		1 set		
c	papan statistik		1		
d	lemari		1		
e	simbol kenegaraan		1 set		
f	bak sampah		1		
g	jam dinding		1		
5	Ruang Guru	8 x 7 m ²	1		
a	kursi dan meja		34		
g	lemari		7		
c	kursi tamu		1		
d	papan pengumuman dan		1		

Lampiran 7 Format Kelayakan Gedung

Lampiran 7.3. Format Kelayakan Gedung

No	Kelengkapan Sarana dan	Luas	Jumlah	Ketersediaan	Keterangan
k	tensimeter		-		
10	Ruang Organisasi kesiswaan				
a	meja dan kursi				
b	lemari				
c	papan tulis				
d	jam dinding				
11	Jamban				
a	kloset		8		
b	bak air		8		
c	gantungan pakaian				
d	tempat sampah		4		
12	Gudang				
a	lemari dan rak		1		
13	Ruang Sirkulasi **)		2		
14	tempat bermain/olahraga	2420+	2		
a	Tiang bendera	3388	2		
b	bendera		1 Set		
c	peralatan bola voli		1 Set		
d	peralatan bola basket		1 Set		
e	peralatan sepak bola		1 Set		
f	peralatan senam		1 Set		
g	peralatan atletik		1 Set		
h	peralatan seni dan budaya		1 Set		
i	peralatan keterampilan		2		
j	pengeras suara		4		
k	tape recorder				

Sumber: Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007

- *) Di Keterangan isi jumlah yang dimiliki sekolah
 **) Ruang Sirkulasi itu koridor, tangga

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
PENGADAAN MEBELUER SD - SMP
TAHUN ANGGARAN 2016
NOMOR : 900/002-PENGADAAN MEBELUER SD - SMP /2016

Pada hari ini Selasa Tanggal Desember Bulan Desember tahun 2015
dua ribu tiga belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MARWANSYAH
NIP : 19640703 198611 1 001
Jabatan : PENERIMA / PENYIMPAN BARANG
Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN KOTA MEDAN
Alamat : JL. PELITA IV NO. 77 MEDAN
Disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : H. NILAM CAHAYA Hb. M.Pd
NIP : 19600901 198402 2 001
Jabatan : KEPALA SEKOLAH
Alamat : JL. RAYA MENTENG UTUNG - MEDAN DENAH
Disebut sebagai Pihak Kedua

Telah dilaksanakan Penyerahan Barang-barang **PENGADAAN MEBELUER SD-SMP** yang di **Hibah** kan kepada Sekolah **SD - SMP Suweta 03** Th. Raya Menteng Utung, dari

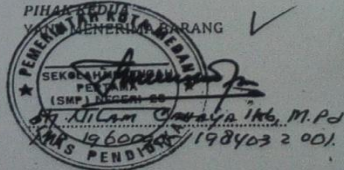
Pihak Pertama kepada Pihak Kedua, dengan perincian sebagai berikut :

NO.	URAIAN (JENIS PENGADAAN)	TOTAL VOLUME	SATUAN	KETERANGAN
	MEBELUER RUANG KELAS			
1	Kursi Guru	<u>2</u>	Unit	
2	Meja Guru	<u>2</u>	Unit	
3	Lemari Arsip	<u>2</u>	Unit	
4	Papan Tulis	<u>2</u>	Unit	
5	Kursi Siswa	<u>80</u>	Unit	
6	Meja Siswa	<u>40</u>	Unit	

Barang tersebut diterima dengan baik dan cukup

PIHAK PERTAMA
YANG MENYERAHKAN BARANG
Marwan
PAK UDIN
MARWANSYAH
NIP. 19640703 198611 1 001

MENGETAHUI OLEH:
KASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DINAS PENDIDIKAN KOTA MEDAN

PIHAK KEDUA
YANG MENERIMA BARANG

H. NILAM CAHAYA Hb. M.Pd
NIP. 19600901 198402 2 001

MENGETAHUI OLEH:
PEJABAT PELAKSANA TEKHNIS
KEGIATAN (PPTK)

JULIADI, SE
NIP. 19690730 199801 1 002

Drs. RUSTAM EFFENDIE
NIP. 19621009 198804 1 001

DIKETAHUI OLEH:
KABID PROGRAM PENGEMBANGAN MUTU PENDIDIKAN
DINAS PENDIDIKAN KOTA MEDAN
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

ABDUL JOHAN, S.Pd
NIP. 19680628 198909 1 002

DAFTAR INVENTARIS BARANG TAHUN 2014



Lampiran 9.1. Kartu Inventaris Barang (KIB) A

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A

[illegible]

Lampiran 9 Daftar Inventaris Barang Tahun 2014

Lampiran 9.2. Kartu Inventaris Barang (KIB) B

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B

90
91
92

PEMERINTAH KOTA MEDAN

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN


UPB : Unit Pemakaian Barang
NO. KODE LOKASI : 12.02.14.08.01.01.57

No	Kode Barang	Nama / Jenis Barang	Nomor Register	Merk/Type/Judul Buku	Ukuran/CC	Bahan	Tahun Pembelian	Jumlah	Nomor					Asal usul Cara Perolehan	Marga	Ket
									Pabrik	Rangka	Mesin	Potol	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1		Buku	01/B/11	Ayat-ayat Cinta		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
2		Buku	06/B/11	Azab dan Sengsara		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
3		Buku	11/B/11	Salah Pilih		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
4		Buku	16/B/11	Salah Asuhan		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
5		Buku	21/B/11	Siti Nurbaya		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
6		Buku	26/B/11	Pada Sebuah Kapal		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
7		Buku	31/B/11	Secangkir Kopi Manis		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
8		Buku	36/B/11	Tenggelamnya Kapal Van Der Wijck		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
9		Buku	41/B/11	Kamus Bhs. Inggris		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
10		Buku	46/B/11	Kamus Populer Lengkap Bahasa Indonesia		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
11		Buku	47/B/11	Seratus Tokoh		Kertas	2011	1					Hadiah Bapersda			
12		Buku	52/B/11	Rangkaian Ungkapan dan Pribahasa Indonesia		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
13		Buku	57/B/11	Kekuatan Otak		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
14		Buku	62/B/11	Pantun dan Puisi		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
15		Buku	67/B/11	Atlas Dunia dan Indonesia		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
16		Buku	72/B/11	Aku, Karya Chairil Anwar		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
17		Buku	77/B/11	Melepas Belenggu Jomblo		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
18		Buku	78/B/11	Sang Makmum Mencari Imam		Kertas	2011	1					Hadiah Bapersda			
19		Buku	79/B/11	Hidup Dalam Cinta		Kertas	2011	1					Hadiah Bapersda			
20		Buku	80/B/11	Layang-Layang		Kertas	2011	1					Hadiah Bapersda			
21		Buku	81/B/11	Sebangkah Tanah Retak		Kertas	2011	1					Hadiah Bapersda			
22		Buku	82/B/11	Bertanya Kerbau pada Pedati		Kertas	2011	1					Hadiah Bapersda			
23		Buku	83/B/11	Tak Putus Dirundung Malang		Kertas	2011	1					Hadiah Bapersda			
24		Buku	84/B/11	Belenggu		Kertas	2011	1					Hadiah Bapersda			
25		Buku	85/B/11	Kamus Biologi		Kertas	2011	1					Hadiah Bapersda			
26		Buku	87/B/11	Kamus Pelajar		Kertas	2011	2					Hadiah Bapersda			
27		Buku	92/B/11	Atlas Peta Indonesia		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
28		Buku	93/H/11	100 Cerita Al Kitab UN		Kertas	2011	6					Hadiah Bapersda			
29		Buku	98/H/11	100 Kisah Teladan		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
30		Buku	103/H/11	100 Orang Indonesia Paling Berpengaruh		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
31		Buku	108/H/11	190 Kegiatan Siap Saji Membuat Sains Menyenangkan		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
32		Buku	113/H/11	2000++ Situs Penyedia Konten Gratis		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
33		Buku	118/H/11	242 Fakta Paling didunia		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
34		Buku	123/H/11	2700 Pribahasa Indonesia plus Pantun		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
35		Buku	128/H/11	3 Hari Jago Gitar Elektronik untuk Pemula		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
36		Buku	133/H/11	3 Jam Mahir membuat dan Menghias Cup Cake		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
37		Buku	138/H/11	8 in 1. Buku Andalan Nomor 1 SMP 7,8,9		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
38		Buku	143/H/11	99 Misteri Terbesar di Dunia Sepanjang Masa		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
39		Buku	148/H/11	Aku Mengenal Pahlawan Bangsaaku		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
40		Buku	153/H/11	Aku Pintar Ilmu Pengetahuan Alam		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
41		Buku	158/H/11	Al Capone		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
42		Buku	163/H/11	Aljabar For Dummies		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
43		Buku	168/H/11	Anakku Inilah Nasehatku		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
44		Buku	173/H/11	Anatomi dan Fisiologi		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
45		Buku	178/H/11	Apakah DNA		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
46		Buku	183/H/11	Api Sejarah 2		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
47		Buku	188/H/11	Asas-Asas Kurikulum		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
48		Buku	193/H/11	Atlas Lengkap + Peta Buta		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
49		Buku	198/H/11	Awas Narkoba		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
50		Buku	203/H/11	Ayo Mengenal Indonesia Sumatera		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
51		Buku	208/H/11	Bagaimana Bekerja di Laboratorium		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			
52		Buku	213/H/11	Bahas Habis-habisan Semua Mata Pelajaran SMP Kelas VII		Kertas	2011	5					Hadiah Bapersda			

Lampiran 9 Daftar Inventaris Barang Tahun 2014

Lampiran 9.3. Kartu Inventaris Barang (KIB) C

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C



KOTA MEDAN

REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C

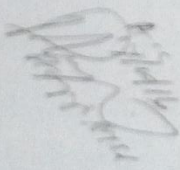
GEDUNG DAN BANGUNAN

Provinsi : **SUMATERA UTARA**
 Kab./Kota : **KOTA MEDAN**
 Bidang : **Bidang Pendidikan dan Kebudayaan**
 Unit Organisasi : **Dinas Pendidikan**
 Sub Unit Organisasi : **SMP Negeri 23**
 U P B :

NO. KODE LOKASI : 12.02.14.08.01.01.057

No.	Jenis Barang / Nama Barang	No of		Kondisi bangunan (RAB, RS)	Konstruksi		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Atap	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (thuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Bang- ter		Bangunan Bertingkat / Tidak	Tidak			Tanggal	Nomor						
1	Bangunan Gedung	03.11.01.05.01	0001	Baik	Tidak	Beton	150	II. Mesteng Raya Ujung			9.680	Tanah Milik Negara	01.01.11.04.02.0001	Pembelian	136.561,95	
2	Labortorium Permenan	03.11.01.08.01	0001	Baik	Tidak	Beton	100	II. Mesteng Raya Ujung			9.680	Tanah Milik Negara	01.01.11.04.02.0001	Pembelian	91.041,30	Musola
3	Bangunan Gedung Tempat	03.11.01.10.01	0001	Baik	Tidak	Beton	243	II. Mesteng Raya Ujung			9.680	Tanah Milik Negara	01.01.11.04.02.0001	Pembelian	221.220,36	
4	Bangunan Gedung Tempat	03.11.01.10.01	0002	Baik	Tidak	Beton	590	II. Mesteng Raya Ujung			9.680	Tanah Milik Negara	01.01.11.04.02.0001	Pembelian	537.143,66	
5	Bangunan Gedung Tempat	03.11.01.10.01	0003	Baik	Tidak	Beton	243	II. Mesteng Raya Ujung			9.680	Tanah Milik Negara	01.01.11.04.02.0001	Pembelian	221.220,36	
6	Bangunan Gedung Tempat	03.11.01.10.01	0004	Baik	Tidak	Beton	269	II. Mesteng Raya Ujung			9.680	Tanah Milik Negara	01.01.11.04.02.0001	Pembelian	244.901,09	
7	Bangunan Gedung Tempat	03.11.01.10.01	0005	Baik	Tidak	Beton	324	II. Mesteng Raya Ujung			9.680	Tanah Milik Negara	01.01.11.04.02.0001	Pembelian	294.973,81	
8	Bangunan Gedung Tempat	03.11.01.10.01	0006	Baik	Tidak	Beton	324	II. Mesteng Raya Ujung			9.680	Tanah Milik Negara	01.01.11.04.02.0001	Pembelian	294.973,81	
9	Bangunan Gedung Tempat	03.11.01.10.01	0007	Baik	Tidak	Beton	324	II. Mesteng Raya Ujung			9.680	Tanah Milik Negara	01.01.11.04.02.0001	Pembelian	294.973,81	
10	Bangunan Gedung Tempat	03.11.01.10.01	0008	Baik	Tidak	Beton	324	II. Mesteng Raya Ujung			9.680	Tanah Milik Negara	01.01.11.04.02.0001	Pembelian	294.973,81	
11	Bangunan Gedung Tempat	03.11.01.10.01	0009	Baik	Tidak	Beton	20	II. Mesteng Raya Ujung			9.680	Tanah Milik Negara	01.01.11.04.02.0001	Pembelian	18.208,26	Kantor Sekolah
12	Bangunan Gedung Tempat	03.11.01.10.01	0010	Baik	Tidak	Beton	9680	II. Mesteng Raya Ujung	08/11/2013		9.680	Tanah Milik Negara	01.01.11.04.02.0001	Pembelian	219.897,27	
13	Bangunan Gedung	03.11.01.15.01	0001	Baik	Tidak	Beton	154	II. Mesteng Raya Ujung			9.680	Tanah Milik Negara	01.01.11.04.02.0001	Pembelian	140.203,60	

KARTU PERSEDIAAN BARANG TAHUN 2016

DINAS PENDIDIKAN KOTA MEDAN											
KARTU PERSEDIAAN BARANG											
											
JANUARI - AGUSTUS TAHUN 2016											
SMP NEGERI 23 MEDAN											

Lampiran 10 Kartu Persediaan Barang Tahun 2016

Lampiran 10.1 Daftar Inventaris Barang Tahun 2016

DAFTAR INVESTARIS BARANG TAHUN 201

KARTU PERSEDIAAN BARANG
TAHUN ANGGARAN 2016

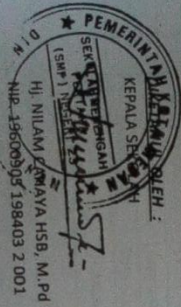
NAMA SEKOLAH : SMP NEGERI 23 MEDAN
KECAMATAN : MEDAN DENAU
KABUPATEN : MEDAN
PROVINSI : SUMATERA UTARA
GUDANG : SMP NEGERI 23 MEDAN
NAMA BARANG : Kertas HVS F4
SATUAN : Rtm

KARTU NO. : 001
SPEKIFIKASI : ATK


NO	NO / TGL SURAT DASAR PENERIMAAN / PENGELUARAN	URAIAN	PENERIMAAN			PENGELUARAN			SALDO		
			JUMLAH BARANG	HARGA PER UNIT	JUMLAH HARGA	JUMLAH BARANG	HARGA PER UNIT	JUMLAH HARGA	JUMLAH BARANG	HARGA PER UNIT	JUMLAH HARGA
1		Saldo Barang Desember 2015	5	35.000	175.000				5	35.000	175.000
2	02-01-2016	Tata Usaha			-	5	35.000	175.000	50	37.000	1.850.000
3	04-01-2016, 2901/29VA/07/2016	Pengadaan Alat Kantor, Kebersihan dan Kepegawaian	50	37.000	1.850.000				43	37.000	1.591.000
4	04-01-2016	Tata Usaha			-	7	37.000	259.000	39	37.000	1.443.000
5	11-01-2016	Tata Usaha			-	4	37.000	148.000	34	37.000	1.258.000
6	18-01-2016	Tata Usaha			-	5	37.000	185.000	32	37.000	1.184.000
7	25-01-2016	Tata Usaha			-	2	37.000	74.000	62	37.000	2.294.000
8	01-02-2016, 2002/29/07VA/2016	Pengadaan Alat Kantor, Kebersihan dan Kepegawaian	30	37.000	1.110.000				58	37.000	2.146.000
9	09-02-2016	Tata Usaha			-	4	37.000	148.000	56	37.000	2.072.000
10	15-02-2016	Tata Usaha			-	2	37.000	74.000	51	37.000	1.887.000
11	22-02-2016	Tata Usaha			-	5	37.000	185.000	48	37.000	1.776.000
12	29-02-2016	Tata Usaha			-	3	37.000	111.000	68	37.000	2.516.000
13	07-03-2016, 0403/29VA/07/2016	Pengadaan Alat Kantor, Kebersihan dan Kepegawaian	20	37.000	740.000				64	37.000	2.368.000
14	07-03-2016	Tata Usaha			-	4	37.000	148.000	59	37.000	2.183.000
15	14-03-2016	Tata Usaha			-	5	37.000	185.000	53	37.000	1.961.000
16	28-03-2016	Tata Usaha			-	6	37.000	222.000	48	37.000	1.776.000
17	04-04-2016	Tata Usaha			-	5	37.000	185.000	45	37.000	1.665.000
18	18-04-2016	Tata Usaha			-	3	37.000	111.000	38	37.000	1.406.000
19	25-04-2016	Tata Usaha			-	7	37.000	259.000	33	37.000	1.221.000
20	02-05-2016	Tata Usaha			-	5	37.000	185.000			

NO	NO / TGL SURAT DASAR PENERIMAAN / PENGELUARAN	URAIAN	PENERIMAAN			PENGELUARAN			SALDO		
			JUMLAH BARANG	HARGA PER UNIT	JUMLAH HARGA	JUMLAH BARANG	HARGA PER UNIT	JUMLAH HARGA	JUMLAH BARANG	HARGA PER UNIT	JUMLAH HARGA
21	16-05-2016	Tata Usaha			-	4	37.000	148.000	29	37.000	1.073.000
22	23-05-2016	Tata Usaha			-	5	37.000	185.000	24	37.000	888.000
23	30-05-2016	Tata Usaha			-	5	37.000	185.000	19	37.000	703.000
24	06-06-2016	Tata Usaha			-	2	37.000	74.000	17	37.000	629.000
25	13-06-2016	Tata Usaha			-	1	37.000	37.000	16	37.000	592.000
26	20-06-2016	Tata Usaha			-	3	37.000	111.000	13	37.000	481.000
27	27-06-2016	Tata Usaha			-	2	37.000	74.000	11	37.000	407.000
28	19-07-2016	Tata Usaha			-	2	37.000	74.000	9	37.000	333.000
29	02-08-2016	Tata Usaha			-	3	37.000	111.000	6	37.000	222.000
30	19-08-2016	Tata Usaha			-	2	37.000	74.000	4	37.000	148.000
		JUMLAH	105		3.875.000	101		3.727.000	4		148.000

Medan, 30 Juni 2016



 PEMERINTAH DAERAH :
 KEPALA SEKRETARIAT :
 SEKRETARIS :
 NIP. 19600305 198403 2 001

Medan, 30 Juni 2016
 PENYIMPAN BARANG

 HALIMA TUSOADIAH
 NIP. 19640329 198703 2 019

Lampiran 11 Kartu Inventaris Ruang

Lampiran 11.1. Kartu Inventaris Bangunan

KARTU INVENTARIS RUANG BANGUNAN

PEMERINTAH KOTA MEDAN

SATUAN KERJA

RUANGAN

SMP NEGERI 23 MEDAN

BANGUNAN

KARTU INVENTARIS RUANG

12.02.14 08.01.01.57

NO	NAMA BARANG/JENIS BARANG	MERK/ MODEL	NO SERI PABRIK	UKURAN	BAHAN	NO KODE BARANG	JUMLAH BARANG/ REGISTER	KEADAAN BARANG				KET
								B	KB	RB		
1	Ruang Belajar				Beton		22	17	5			
2	Ruang Administrasi				Beton		1	1				
3	Ruang Kepala Sekolah				Beton		1	1				
4	Ruang Kepala Sekolah				Beton		1	1				
5	Ruang Pelajiga Sekolah				Beton		1	1				
6	Ruang Perpustakaan				Beton		1	1				
7	Ruang Laboratorium IPA				Beton		1	1				
8	Gudang				Beton		3		3			
9	Kamar Mandi				Beton		2		2			
10	Tempat Parkir Kendaraan Mobil				Beton		1		1			
11	Mushola				Beton		1		1			
12	Ruang BP				Beton		1		1			
13	Ruang UKS				Beton		4		4			
14	Kantin				Beton							

Mengelola

KEPALA SMP NEGERI 23 MEDAN

PEMERINTAH KOTA MEDAN

SMP NEGERI 23 MEDAN

HALIMATUSSADIAH

NIP. 19640329 198703 2 020

PEMERINTAH KOTA MEDAN

SMP NEGERI 23 MEDAN

HALIMATUSSADIAH

NIP. 19640329 198703 2 020

Lampiran 11 Kartu Inventaris Ruang

Lampiran 11.2. Kartu Inventaris Ruang Komputer

KARTU INVENTARIS KOMPUTER

PEMERINTAH KOTA MEDAN
SATUAN KERJA
RUANGAN

SMP NEGERI 23 MEDAN
KOMPUTER

KARTU INVENTARIS RUANG

13.02.14.08.01.01.01

NO	NAMA BARANG/JENIS BARANG	MEREK/ MODEL	NO SERI/ PABRIK	URUSAN	BAGIAN	NOMOR BARANG	Jumlah barang tersedia	Kondisi barang				KETERANGAN
								8	9	10	11	
1	Monitor				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
2	CPU				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
3	Mouse				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
4	Keyboard				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
5	Meja Pajangan				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
6	Kursi Pajangan				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
7	Kursi Kayu				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
8	Lantai Gelas				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
9	Meja Pajangan				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
10	AC				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
11	Meja Pajangan				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
12	Meja Pajangan				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
13	Meja Pajangan				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
14	Meja Pajangan				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
15	Meja Pajangan				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
16	Meja Pajangan				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
17	Meja Pajangan				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
18	Meja Pajangan				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	
19	Meja Pajangan				Monitor	02.06.02	40	11	12	13	14	

Anggapan
KEPALA SMP NEGERI 23 MEDAN

13.02.14.08.01.01.01

13.02.14.08.01.01.01

Lampiran 11.3. Kartu Inventaris Ruang Gudang

KARTU INVENTARIS GUDANG

[illegible]

Lampiran 11 Kartu Inventaris Ruang

Lampiran 11.4. Kartu Inventaris Ruang Guru

KARTU INVENTARIS RUANG GURU

KARTU INVENTARIS RUANG

PEMERINTAH KOTA MEDAN
SATUAN KERJA : SMP NEGERI 23 MEDAN
RUANGAN : GURU

12 02 14 09 01 01 57

NO	NAMA BARANG/JENIS BARANG	MERK/ MODEL	NO SERI PABRIK	UKURAN	BAHAN	NO KODE BARANG	Jumlah Barang/ Penerima	KEADAAN BARANG			KET
								B	KB	RB	
1	2	3	4	5	6	8	9	11	12	13	14
1	Lemari Kayu Bertingkat	-	-	8x2x0,4 m	Kayu	02.06.02.01.01	1	1			
2	Papan Tulis	-	-	240x120 cm	Tripak	02.06.01.05.08	27	27			
3	Meja Guru	-	-	120x60x100cm	Kayu	02.06.02.01	36	36			
4	Kursi Plastik	-	-	30x20x100cm	Plastik	02.06.02.01.61	1	1			
5	Kipas Angin	Panasonic	-	d 75 cm	Plastik	02.06.02.04.06	1	1			
6	TV	Samsung	-	29 inci	Carton	02.06.02.06.03	1	1			
7	Kerangka TV	-	-	1,5x1,1 m	Besi	02.09.02.04.29	1	1			
8	Camrin Besar	-	-	120x40 cm	Kaca		1	1			
9	Dipenser	Miyaco	-	30x20x100 cm	Plastik		1	1			
10	Wash Hands	-	-		Keramik		1	1			

Pengurus Barang

H. Niam Cahaya Hely M Pd
NIP. 19800905 198403 2 001

H. M. TUSADAH
NIP. 19840329 198703 2 0020

Lampiran 11.5. Kartu Inventaris Ruang BP

KARTU INVENTARIS RUANG BP

[illegible]

Lampiran 11.6. Kartu Inventaris Ruang TU

KARTU INVENTARIS RUANG TU

[illegible]

Lampiran 11 Kartu Inventaris Ruang

Lampiran 11.7. Kartu Inventaris Ruang Kepala Sekolah

KARTU INVENTARIS RUANG KEPALA SEKOLAH

PEMERINTAH KOTA MEDAN
SATUAN KERJA
RUANGAN

SMP NEGERI 23 MEDAN
KEPALA SEKOLAH

KARTU INVENTARIS RUANG

12.02.14.08.01.01.57

NO	NAMA BARANG/JENIS BARANG	MEREK/ MODEL	NO SERI PABRIK	UKURAN	BAHAN	NO KODE BARANG	JUMLAH BARANG/ REGISTER	KEADAAN BARANG			KET
								B	KG	RB	
1	2	3	4	5	6	8	9	11	12	13	14
1	Mesa Kepala Sekolah	-	-	1,5x1x1 m	Kayu	02.08.02.01.48	1	1			
2	Kursi Kepala Sekolah	-	-	50x40x40 cm	Besi	02.08.02.01.05	1	1			
3	AC	AUX	-	10x60x30 cm	Plastik	02.08.02.04.05	1	1			
4	Lemari Kaca 3 pintu	-	-	220x220x40 cm	Kayu/Kaca	02.08.01.04.08	1	1			
5	Lemari Plastik	-	-	30x30x90cm	Plastik	02.08.01.04.09	1	1			
6	Laptop	Acer	-	30x20x4 cm	Carbon	02.08.03.02.02	1	1			
7	Filing Kabinet	-	-	5 laci	Besi		1	1			
8	Dispenser	-	-	30x30x100 cm	Plastik		1	1			
9	Mesa Tamu	-	-	60x40	Kayu	02.08.02.01.48	1	1			
10	Kursi Tamu	-	-	50x40x40 cm	Kayu	02.08.02.01.05	1	1			
11	Kursi Sofa Tamu	-	-	200x40x80	Sofa		1	1			
12	Foto Walikota	-	-	-	Kayu, Kaca		1	1			
13	Lemari Buku	-	-	-	Kayu		1	1			
14											
15											

engenalul
EPAL SMP NEGERI 23 MEDAN

HALIMATUSSADIAH
NIP. 19640329 198703 2 020

Pengurus Barang

Lampiran 11 Kartu Inventaris Ruang

Lampiran 11.8. Kartu Inventaris Ruang Perpustakaan

KARTU INVENTARIS RUANG PERPUSTAKAAN

PEMERINTAH KOTA MEDAN
SATUAN KERJA : SMP NEGERI 23 MEDAN
RUANGAN : PERPUSTAKAAN

KARTU INVENTARIS RUANG

12.02.14.08.01.01.57

NO	NAMA BARANG/JENIS BARANG	MERK/ MODEL	NO SERI PABRIK	UKURAN	BAHAN	NO KODE BARANG	JUMLAH BARANG/ REGISTER	KEADAAN BARANG			KET
								B	KB	RB	
1	Meja Siswa	-	-	120x60x80cm	Kayu	02.06.02.01.04	20	11	12	13	14
2	Bangku Plastik	-	-	30x20x50cm	Kayu	02.06.02.01.06	72	40			
3	Lemari kaca 4 pintu	-	-	120x40x180	Kayu	02.06.02.01.01	1	2			
4	Tas Buku	-	-	40x20x15 m	Kayu	02.06.01.04.03	10	8			
5	Kipas Angin	cmc	-	d 75 cm	Plastik	02.06.01.06.01b	2	1			
6	Stove	-	-	d 40 cm	Plastik	02.06.02.02	2	2			
7	Lamp dinding	-	-		Plastik		1	1			
8	Meja Guru	-	-	120x60x100 cm	Kayu	02.06.02.01	2	2			
9	Kursi Guru	-	-	30x20x100cm	Plastik	02.06.02.01.61	2	2			
10	Komputer	LG	-		Carbon	02.06.03	1	1			
11	Lemari 2 Pintu	-	-	60x20x60 cm	Kayu	02.06.02.01.01	1	1			
12	Gensetgas Koran	-	-	30x100 cm	Kayu		1	1			

Pengurus Barang

HALIMATUSSADIAH
NIP. 19640329 198703 2 020

KEPALA SMP NEGERI 23 MEDAN
Hj Neng Cahya Hsy, M.Pd
NIP. 19600511 198403 2 001

Lampiran 11 Kartu Inventaris Ruang

Lampiran 11.9. Kartu Inventaris Ruang Laboratorium 1

KARTU INVENTARIS RUANG LABORATORIUM 1

PEMERINTAH KOTA MEDAN											
SATUAN KERJA											
RUANGAN											
SMP NEGERI 23 MEDAN											
LABORATORIUM											
KARTU INVENTARIS RUANG											
NO	NAMA BARANG/JENIS BARANG	MERK/ MODEL	NO SERI/ PABRIK	UKURAN	BAHAN	NO KODE BARANG	Jumlah Barang/ Berfungsi	KELUARAN BARANG			REMARK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penalaran IPA	-	-	120x60x40 cm	Kayu	002.06.02.01.04	1	1			
2	Meja Siswa	-	-	300x60x40 cm	Kayu	002.06.02.01.05	12	12			
3	Kursi Siswa	-	-	120x60x40 cm	Kayu	002.06.02.01.07	1	1			
4	Meja Guru	-	-	60x60x40 cm	Kayu	002.06.02.01.06	1	1			
5	Kursi Guru	-	-	360x180 cm	Tekstil	002.06.01.03.03	1	1			
6	Papan Tulis	SUV	-	300x200 cm	Praktis & kayu	002.06.02.01.03	1	1			
7	Infokus	CNC	-	415 cm	Plastik	002.06.02.04.05	1	1			
8	Kipas Angin	Sharp	-	28 inci	Plastik	002.06.02.04.03	1	1			
9	TV	-	-	100x78 cm	Tekstil	002.06.02.04.03	23	23			
10	Genbang / Chair	Bisa Gantung	-	360x184 cm	Kayu	002.06.01.04.03	3	3			
11	Lemari Gantung	-	-	360x184 cm	Kayu	002.06.02.01.01	2	2			
12	Lemari Rak	-	-	180x120 cm	Kayu	002.06.02.01.01	1	1			
13	Lemari 2 Pintu	-	-	60x64 cm	Kayu	002.06.02.04.04	1	1			
14	Torso Manusia	Kursi Jaga	-	112 x 60 cm	Carbon	002.06.02.04.03	1	1			
15	Kesepa Manusia	-	-	20x10 cm	Carbon	002.06.02.04.03	1	1			
16	Meja	Kursi Jaga	-	30x25 cm	Carbon	002.06.02.04.04	1	1			
17	Telaga	Kursi Jaga	-	30x25 cm	Carbon	002.06.02.04.04	1	1			

12.02.14.08.01.01.57

Lampiran 11 Kartu Inventaris Ruang

Lampiran 11.10. Kartu Inventaris Ruang Laboratorium 2

KARTU INVENTARIS RUANG LABORATORIUM 2

KARTU INVENTARIS RUANG											
PEMERINTAH KOTA MEDAN					: SMP NEGERI 23 MEDAN						
SATUAN KERJA					: LABORATORIUM						
RUANGAN											
NO	NAMA BARANG/JENIS BARANG	MERK/ MODEL	NO.SERI PABRIK	UKURAN	BAHAN	NO KODE BARANG	JUMLAH BARANG/ REGISTER	KEADAAN BARANG			KET
								B	KB	RB	
1	Melengkop	Philip	-	-	Kaca/Besi	02.09.01.012.20	13	3	3	7	
18	KIT Mekanik	EME 5100	-	-	Plastik	-	4	4			
19	KIT Optik	EDT 1600	-	-	Plastik	-	4	4			
20	KIT Optik	FLS 2000	-	-	Metal	-	4	4			
21	KIT Listrik	-	-	-	Kaca	02.09.02.04.57	1	1			
22	Tidung Reaksi	Iwahi	-	-	Kaca	02.09.02.04.16	4	4			
23	Gelas Ukur	Pyren	-	250 ML	Kayu	-	8	8			
24	Pak Tabung	-	-	20x6x20cm	Besi	02.09.02.04.84	1	1			
25	Jepit Busan	-	-	-	Besi	02.09.02.04.97	10	10			
26	Kasa Pak	-	-	-	Kayu	-	3	3			
27	Pegak Y	-	-	-	Besi	-	1 set	1			
28	Coat Glass	-	-	-	Plastik	-	1 Kotak	1			
29	Coat Glass	-	-	-	Plastik	-	4 pak	4 pak			
30	Kandang Genduk	-	-	-	Besi	02.09.02.06.24	7	2			
31	Masin Jelit	Standar	-	100x40x50cm	Besi	02.09.02.06.24	3	3			
32	Masin Jelit Bordir	-	-	80x40x90 cm	Besi	02.09.02.01.04	2	2			
33	Maji Garu	-	-	120x60x100cm	Kayu	-	1	1			
34	Masin Oras	-	-	100x40x80cm	Besi	-	2	2			
35	AC	AUX	-	-	Plastik	-	2	2			

Keterangan: Mengelompokkan ke dalam 3 kategori: 1. Nila, 2. Nila, 3. Nila

HALIMATUSSADIAH
NIP. 19640329 198703 2 020

Pengurus Barang

Lampiran 11.11. Kartu Inventaris Ruang Musholah

KARTU INVENTARIS RUANG MUSHOLAH

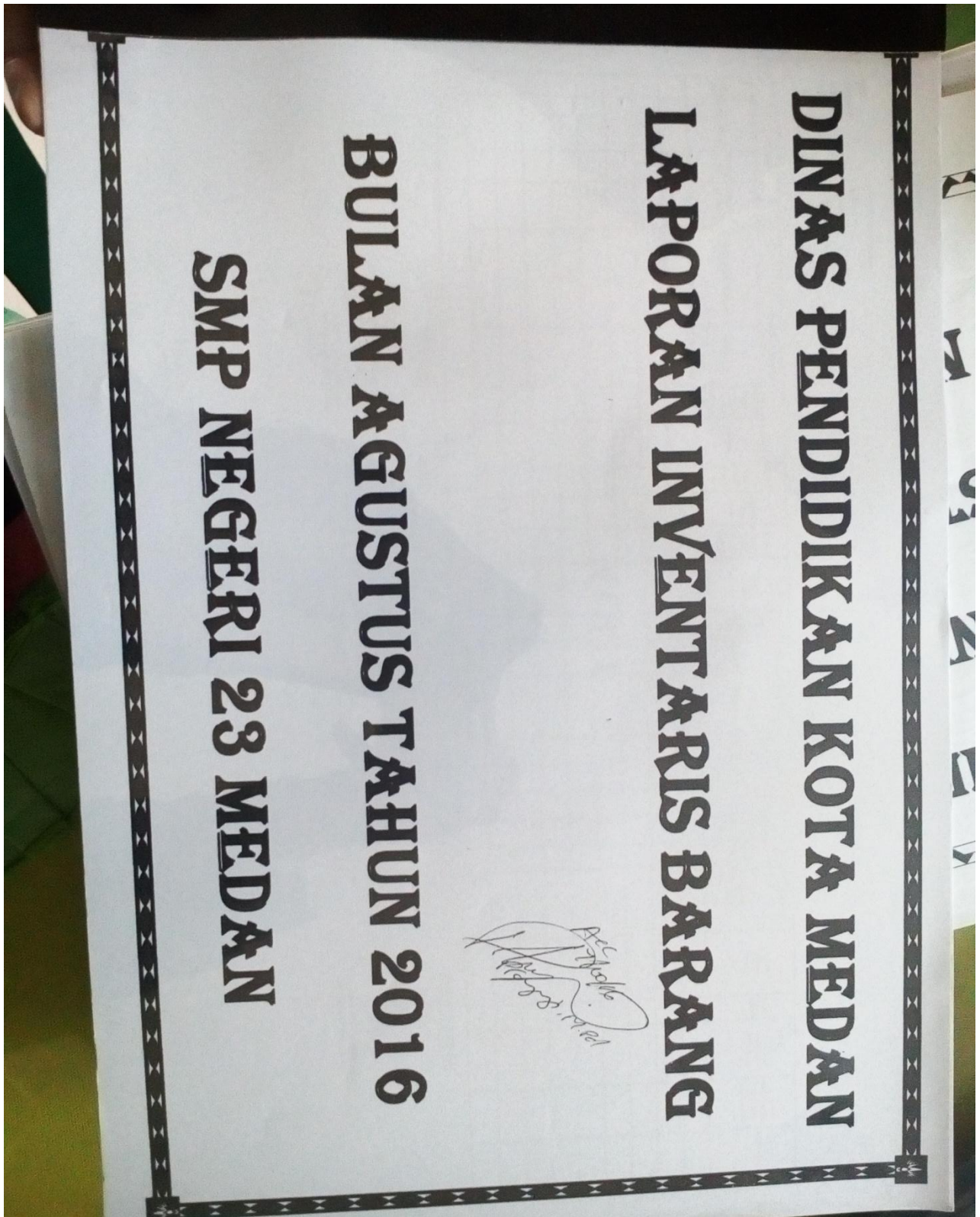
[illegible]

Lampiran 11.12. Kartu Inventaris Ruang Kelas

KARTU INVENTARIS RUANG KELAS

[illegible]

LAPORAN INTENTARIS BARANG



Lampiran 13. 1. Laporan Inventaris Mutasi barang

LAPORAN INTENTARIS MUTASI BARANG

[illegible]



Gedung SMP Negeri 23 Medan



Halaman Depan Kelas



Keadaan Ruang Kelas



Sarana Kelas



Sarana Kelas



Sirkulasi Sekolah



Ruang Laboratorium Komputer



Ruang Perpustakaan



Foto Wawancara Kepala Sekolah



Foto Wawancara Bidang Sarana Prasarana



Foto Wawancara Kepala Bidang Kurikulum



Foto Wawancara Guru

RIWAYAT HIDUP



Reynita Chintia Devi lahir di Batang Serangan Kab. Langkat pada tanggal 14 April 1995. Anak dari Bapak Romawi dan Ibu Suratmi, merupakan anak pertama dari lima bersaudara. Pada tahun 2002 lulus SDN 054608 Emplasmen Sawit Hulu Kab.

Langkat, pada tahun 2008 melanjutkan sekolah di MTs.S TPI Sawit Seberang Kab. Langkat dan pada tahun 2011 kembali melanjutkan sekolah di MAS TPI Sawit Seberang Kab. Langkat. Setelah lulus dari MAS kemudian melanjutkan pendidikan di UIN Sumatera Utara dan mengambil jurusan Manajemen Pendidikan Islam di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan.

Medan, 25 Mei 2018

Reynita Chintia Devi
Nim. 3714.1.010